

## L'Hôpital Franco-Britannique (HFB) - établissement privé d'intérêt collectif (ESPIC) au service de la population de son territoire

Filiale de la fondation  
Cognacq-Jay



800 Collaborateurs



+ 100 M€ de  
budget



**L'HOPITAL FRANCO-BRITANNIQUE RECHERCHE SON/SA FUTUR(E)  
SECRETAIRE MEDICALE POUR UN CONTRAT EN CDI A POURVOIR DES  
QUE POSSIBLE.**

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

- 1) Accueillir les patients avec courtoisie et dans le respect des règles de discrétion, les orienter vers une salle d'attente, veiller à leur réception par les médecins
- 2) Répondre aux appels téléphoniques, les transmettre si nécessaire
- 3) Prendre les rendez-vous et gérer le planning des praticiens
- 4) Saisir les comptes rendus médicaux
- 5) Mettre à jour les dossiers informatiques, les imprimer, les classer
- 6) Former les nouveaux embauchés
- 7) Participer à la lecture, rédaction et révision des documents qualité
- 8) Facturer des actes externes si nécessaire
- 9) Gérer quotidiennement la caisse (encaissement, vérification, dépôt au coffre)
- 10) Gérer le courrier, l'état des stocks et les commandes de papeterie
- 11) Participer à la démarche qualité

### VOTRE PROFIL

- Diplômé(e) en Secrétariat médical
- Expérience souhaitée.

## Compétences et qualités requises (savoir-faire et savoir-être)

- ✓ Capacité d'écoute et de communication
- ✓ Excellente connaissance de l'orthographe
- ✓ Respect du secret professionnel
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- ✓ Diplomatie
- ✓ Respect des règles de confidentialité
- ✓ Connaissance de l'institution
- ✓ Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- ✓ Connaissance de la terminologie médicale
- ✓ Maîtrise des logiciels institutionnels : Blue Medi, DXCARE GLIMS CYBERLAB..... - Prise de note
- ✓ Réalisation de documents à partir d'enregistrement sur un dictaphone ou dictée numérique
- ✓ Connaissances de la norme ISO 15 189

## DETAILS DU POSTE

**Statut** : CDI (non cadre)

**Horaire** : De jour - Temps plein

**Rémunération** : Selon profil et grille interne (Convention collective FEHAP 51)

**Date de début** : Dès que possible

Intéressé(e) par le poste ? N'hésitez plus et postulez !

---

**Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation),  
à l'Hôpital Franco-britannique, Direction des Ressources Humaines,  
>>>> [hfb-recrutement@cognacq-jay.fr](mailto:hfb-recrutement@cognacq-jay.fr)**