

Nous recherchons, pour notre département d'imagerie médicale,
site de Pourtalès (Neuchâtel) et La Chaux de Fonds

Un secrétaire médical et coordinateur des secrétariats du DIM à 100% (H/F)

de suite ou à convenir, à durée indéterminée

Vos missions de coordination 60%

- Etablir les plans horaires des secrétaires médicales du DIM
- Organiser le travail et planifier les vacances des secrétaires du DIM
- Etablir des procédures de travail
- Gérer les conflits et les absences
- Participer aux différents projets du département et de l'institution
- Faire appliquer les directives institutionnelles au sein du DIM

Vos missions de secrétariat médical 40%

- Assurer la permanence téléphonique et traiter les demandes des appelants
- Analyser les demandes d'examen, planifier les rendez-vous dans le respect des protocoles en vigueur et convoquer les patients
- Gérer l'agenda informatique et assurer l'accueil physique des patients
- Dactylographier et/ou mettre en forme les rapports d'imagerie médicale (scanner, IRM, échographie, mammographie, radiographie, etc.) et assurer leur suivi jusqu'à leur diffusion
- Assurer les remplacements nécessaires

Votre profil

- Diplôme de secrétaire médical ou expérience équivalente, formation d'employé de commerce, un atout
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en langue française, maîtrise de la terminologie médicale ainsi que de la dactylographie
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Outlook et Internet, Excel un atout)
- Mobilité intersites

Vos compétences

- Polyvalence et capacité d'adaptation au changement, sens de l'accueil
- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Sens de l'organisation confirmé, autonomie, dynamisme et résistance au stress
- Professionnalisme, flexibilité et discrétion
- Aptitudes managériales et de gestion d'équipe

Cadre de travail attractif et conditions de travail régies par la convention collective de travail Santé 21

Candidature

Les dossiers complets sont à adresser jusqu'au **11 octobre 2019**, par courriel à recrutement@h-ne.ch, objet " secr. méd. et coord. DIM " ou à l'adresse suivante : Hôpital neuchâtelois, Service gestion RH, référence " secr. méd. et coord. DIM ", Maladière 45, 2000 Neuchâtel

Renseignements

Daniel Rousseau, responsable des secrétariats médicaux et archives médicales
(daniel.rousseau@h-ne.ch) / Tél. +41 79 559 46 29)

