



Votre santé, notre engagement !

Secrétaire de consultation à 60%

Rattaché au service médico-administratif, les secrétariats médicaux de gériatrie, réadaptation et soins palliatifs sont composés d'assistant·e·s médicaux·les et de secrétaires médicaux·les qui assurent l'accueil et le suivi administratif des patient·e·s pris en charge dans le département.

Vos missions

- Assurer la permanence téléphonique et renseigner les différents partenaires internes et externes
- Assurer le suivi documentaire en lien avec le séjour des patient·e·s et les consultations ambulatoires de gériatrie
- Gérer les dossiers médicaux des patient·e·s
- Traiter les rapports médicaux, les lettres de sortie et le courrier entrant
- Transmettre aux médecins de ville les informations concernant leurs patient·e·s dans le respect des règles de confidentialité et des procédures en vigueur
- Faire suivre et assurer le traitement des demandes d'assurances
- S'assurer de la complétude des dossiers patients en lien avec le codage
- Traiter les demandes en collaboration avec les AMC et l'ADP

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Diplôme de secrétaire médical·e, un atout
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en langue française et maîtrise de la terminologie médicale
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, et Outlook)
- Maîtrise des applications médicales CAREFOLIO, OPALE et DIS-RAP

Vos compétences

- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Sens de l'organisation confirmé, précision et rigueur
- Polyvalence et flexibilité
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Réactivité et adaptabilité

Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de La Chaux-de-Fonds + mobilité sur les sites périphériques
- Entrée en fonction : dès le 1^{er} mai 2026 ou à convenir en contrat de durée indéterminée
- Colloqué en chaîne 601, classe 4, selon la grille salariale de la CCT santé 21
- Renseignement : Mme Peggy Lanchy-Pellegrinelli, responsable médico administrative du département GRSP, +41 79 559 49 48

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 8 avril 2026 en cliquant sur le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Toute question concernant la procédure de postulation peut être adressé par téléphone au service Engagement au +41 32 713 30 13.

