

Descriptif de l'emploi

L'HAD Hôpital à Domicile de Lorient (56) recrute pour son siège à Lorient :

UNE SECRETAIRE COORDINATRICE à temps plein

Sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez en charge d'assurer l'interface entre les usagers et les intervenants d'une part, et l'HAD d'autre part. Vous effectuerez des missions de coordination avec l'équipe médicale et paramédicale de l'HAD afin d'assurer une prise en charge optimale du patient.

Missions

Coordination :

- Collaborer avec les équipes de coordination pour la rédaction de documents administratifs et la réalisation de tâches administratives diverses
- Assurer la gestion administrative des données des patients, transmettre les informations essentielles aux professionnels concernés pour assurer une qualité de soins dans la prise en charge des patients
- Respecter les procédures et recommandations professionnelles en vigueur,
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue des organisations, pratiques et outils,

Secrétariat :

- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques,
- Accompagner les collaborateurs de la structure dans la résolution de problèmes ou à défaut les orienter,
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers,

Profils Demandés

Rigueur, méthode, organisation,
Disponibilité, écoute, gestion du stress
Devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité
Capacité à travailler en équipe et de façon autonome,
Soucis de la qualité des prestations réalisées,

Savoirs (connaissances)

Maitrise de l'informatique et des outils bureautiques
Qualités rédactionnelles
Techniques de secrétariat
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Techniques de communication

Type d'emploi

CDD/CDI – temps complet
Rémunération : selon Convention collective : CCN51

Formation

Titulaire d'un BEP, BAC Pro, DUT/BTS
Expérience souhaitée : 6 à 12 mois dans un poste de secrétaire similaire et/ou dans le secteur sanitaire ou médico-social

Merci d'adresser votre CV + LM à Anne Bourgeois, Responsable des Ressources Humaines :
a.bourgeois@had-lorient.fr