



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

UNE SECRETAIRE COORDINATRICE à temps plein

Sous la responsabilité de la responsable de coordination, 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 :

- Préparer et constituer des dossiers patients entrants en HAD en lien avec les IDE de Coordination
- Assurer la gestion administrative des données des patients, transmettre les informations essentielles aux professionnels concernant pour assurer une qualité de soins dans la prise en charge des patients
- Intervenir en soutien des équipes Ide de Coordination pour la gestion administrative des prises en charge (recherche d'intervenants, ...)
- Respecter les procédures et recommandations professionnelles en vigueur
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue des organisations, pratiques et outils
- Assurer une astreinte administrative au sein du siège de Lorient, 1 samedi toutes les 8 semaines.

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

Savoir travailler dans l'urgence (gestion du stress et rupture de tâche)

Adaptabilité et polyvalence (missions de secrétariat réparties sur 5 postes : régulation ; préadmission ; entrées ; intersecteur et périnatalité)

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)

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

Type d'emploi

CDI Temps plein (35 heures)
Rémunération : selon Convention collective : CCN51
Poste à pourvoir dès que possible

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

[Envoyer lettre de motivation + CV](#)

Mme Anne Bourgeais,
Direction des Ressources Humaines
a.bourgeais@had-orient.fr