

AVIS DE VACANCE DE POSTE SECRETAIRE MEDICAL(E)

Pôle d'Activité de Médecine Gériatrique EMSPG – USPG - Douleur

Pôle – Unité	Pôle d'Activités Médicales Gériatriques – EMSPG et USPG
Missions et activités	L'adjoint administratif intégrera l'équipe pluridisciplinaire mobile de soins palliatifs gériatriques et l'unité de soins palliatifs gériatriques du Centre Hospitalier de Bischwiller. Principales missions : – Accueil téléphonique – Gestion des demandes d'intervention de l'équipe mobile, ouverture du dossier, recueil de renseignements et documents nécessaires au dossier – Suivi des dossiers, saisie des interventions – Gestion et suivi des stocks de fournitures de bureau – Mise à jour des mouvements et tableaux d'activité – Préparation de réunions, prise de note et compte-rendu – Courriers et compte-rendu d'hospitalisation – Réception, tri et distribution du courrier – Classement des dossiers et archivages – Binôme de remplacement du secrétariat Hôpital de Jour Gériatrique – Polyvalence sur <u>tous</u> les postes secrétariats PMR <i>Et toute autre tâche de secrétariat nécessaire au bon fonctionnement des services.</i>
Temps de travail	1 ETP 100 %
Horaires	Présence sur site du lundi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h30 <i>Horaires susceptibles d'être modifiés en fonction des nécessités de service</i>
Type de contrat	– Contractuel Fonction Publique - Adjoint administratif Hospitalier ou par voie de mutation
Conditions	– Maîtrise du français orthographe, grammaire et de la terminologie médicale – Niveau 4 : Baccalauréat SMS ou spécialisé / BTS Médical
Compétences requises	– Intérêt pour le secrétariat médical, les soins palliatifs et la gériatrie – Rigueur, professionnalisme, motivation et dynamisme – Capacité à travailler et s'intégrer dans une équipe – Autonomie – Expert en organisation et gestion d'agendas multiples – Polyvalence, capacités d'adaptation, flexibilité – Patience, politesse, discrétion et respect du secret professionnel et médical – Maîtrise parfaite des règles de dactylographie – Maîtrise parfaite de l'orthographe, grammaire – Maîtrise de la terminologie médicale – Excel : niveau intermédiaire – Word : niveau expert – Connaissance de CPAGE et CARIATIDES – Entretien, propreté du poste de travail
Ressources à votre disposition	Tutorat à la prise de fonction Formations internes aux logiciels hospitaliers
Lieu	EMSPG – PAMG rch poste principal / secrétariat HDJ poste secondaire
Disponibilité	01/01/2026
Coordinatrice	Christelle PITOSET
Présélection	Tests Word, Excel, dictée, terminologie médicale
Votre candidature est à adresser avant le 23/11/2025 (pour les agents du CHB : merci de respecter la voie hiérarchique)	Lettre de motivation et CV sont à adresser à : Centre Hospitalier Départemental de Bischwiller Direction des Ressources Humaines 17 route de Strasbourg - BP 9007 67241 BISCHWILLER CEDEX ou DRH-RECRUTEMENT@ch-bischwiller.fr