

Pourquoi nous rejoindre ?

Intégrer la Mutualité Française Aisne Nord Pas de Calais, c'est rejoindre près de 800 professionnels et une vingtaine d'élus bénévoles qui agissent au quotidien pour permettre l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre. Notre objectif commun répondre aux besoins de santé de bien-être de la population tout au long de la vie.

Au sein de votre établissement de rattachement, nous recherchons un(e) secrétaire médical(e) de la structure ayant pour missions de :

- Gérer l'information médicale
- Veiller à la qualité du dossier médical du patient et de la traçabilité des actes de soins réalisés en collaboration étroite avec la secrétaire médicale et le pôle IDEC
- Garantir l'optimisation des séquences médicales en collaboration avec les médecins coordonnateurs dans l'application du guide méthodologique en vigueur
- Réaliser des communications informatives auprès de tous les intervenants en vue de l'amélioration de la traçabilité et valorisation du dossier
- Participer, produire et communiquer les audits de contrôles (CAC)
- Participer à la sous-commission identitovigilance
- Etablir une veille spécifique à son domaine et contrôler la sécurité des informations en lien avec le service qualité et le SI

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous disposez d'une expérience effective en qualité de secrétaire médicale, l'expérience dans la saisie de l'information médicale en milieu hospitalier sera un plus.

On attend de vous :

- De faire preuve d'autonomie et d'initiative face aux différentes situations, d'un bon sens de l'organisation et de rigueur
- Diplomatie et pédagogie sont essentielles pour permettre le travail en équipe

Postes à pourvoir à temps plein.

Déplacements à prévoir sur les sites de Calais, St Omer et Dunkerque. Véhicule mis à disposition pour ces déplacements.

Sur l'une de nos structures : Calais ou Saint Omer

Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse suivante : rh-recrutement@feelvie.fr