



SECRETAIRE MEDICALE (H/F)

CDD 2 MOIS - TEMPS PLEIN

A pourvoir au 1^{er} Juillet - Poste basé à Vertou

L'Hôpital à domicile de Nantes et région, c'est...

- ... une **structure hospitalière à taille humaine**, travaillant dans la convivialité,*
- ... des métiers porteurs de sens, basés sur des **échanges authentiques au domicile**, tant avec les patients qu'avec leur entourage,*
- ... un travail **en équipe** pour une **prise en charge globale** du patient,*
- ... un **travail de qualité**, avec une structure certifiée A par la HAS, en toute autonomie, et des **projets de développement**,*
- ... **des moyens adaptés au domicile** : un véhicule de service et un smartphone pour les soignants, des réunions régulières en équipe pluriprofessionnelle, du matériel et des formations adaptées*

Quelles seront vos Missions ?

- Assurer la responsabilité de la prise en charge administrative du patient et garantir la tenue du dossier patient (mise à jour, classement, archivage)
- Assurer le secrétariat général du site (accueil téléphonique, réalisation de courriers, gestion administrative, suivi sur les sites distants du siège)
- Assurer le lien avec les autres secteurs

Vous reconnaissez vous ?

- Vous avez le sens de l'organisation, de la méthode, de la rigueur, une adaptabilité
- Vous êtes en capacité de gérer votre temps et charge de travail ; capable d'initiative
- Vous avez l'esprit d'équipe
- Vous respectez la confidentialité professionnelle - le règlement intérieur
- Vous avez une expérience professionnelle sur un poste similaire (2 à 3 ans)

Nous vous proposons :

- Un planning sur 5 jours de travail par semaine du lundi au vendredi
- Une rémunération selon la CCN du 31.10.1951 (FEHAP) – Minimum 1 755 € brut/mensuel

CV et lettre de motivation à adresser par mail à rh@had-nantesetregion.fr