

	<h1 style="margin: 0;">Recrutement de deux Secrétaires médicales</h1>	<p>Pôle Eurométropole Strasbourg Sud</p> <p>Pôle du Pays d'Alsace Centrale</p> <hr/> <p><i>Mai 2026</i></p>
---	---	---

Le Centre Hospitalier d'Erstein (CHE) recrute deux secrétaires médical(e)s, : l'un(e) pour son Pôle Eurométropole Strasbourg Sud, l'autre pour son Pôle du Pays d'Alsace Centrale.

Le poste est à pourvoir rapidement.

Sous la responsabilité du cadre de santé, vous aurez comme **activités principales** de :

- Accueil et orientation des patients, familles et professionnels de santé, avec gestion des appels, des rendez-vous, des urgences et des consultations non programmées.
- Gestion administrative complète des dossiers patients : création, mise à jour, saisie des données médicales, codage des actes et suivi des documents administratifs et médicaux.
- Organisation et suivi des admissions, hospitalisations, transports et agendas des professionnels. Traitement du courrier, rédaction et mise en forme de comptes rendus et courriers administratifs. Participation à l'archivage, au suivi des demandes d'accès aux dossiers médicaux et à l'élaboration de documents d'activité.
- Encadrement des stagiaires administratifs et contribution à l'organisation des services médicaux, notamment par la gestion des plannings hospitaliers.

### **Compétences demandées :**

#### SAVOIR FAIRE OPERATIONNEL (aptitudes)

Capacité à gérer les priorités, les urgences et l'organisation administrative, notamment la planification des rendez-vous, la gestion documentaire et le classement des informations. Maîtrise de la communication professionnelle, de l'accueil du public et du travail en équipe pluridisciplinaire, avec aptitude à gérer les situations conflictuelles. Compétences en rédaction de documents administratifs et en utilisation des outils bureautiques et logiciels métiers. Autonomie, polyvalence et forte capacité d'adaptation aux différents environnements de travail et interlocuteurs. Respect du secret professionnel et application rigoureuse des procédures, notamment du codage des actes.

#### SAVOIR (connaissances)

- Connaître et appliquer la réglementation en matière de soins sans consentement
- Connaître et appliquer la réglementation en matière de droits des usagers du système de santé
- Connaître et appliquer la réglementation relative à la gestion des archives
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement interne de l'établissement
- Connaître et appliquer les règles françaises de grammaire, syntaxe et d'orthographe
- Connaître le vocabulaire médical

### **Les critères de recrutement sont les suivants :**

Le candidat devra obligatoirement avoir son **diplôme de baccalauréat en secrétariat**.

Rémunération selon statut FPH et profil du candidat.

Les candidats répondants aux critères doivent adresser un CV et une lettre de motivation par courriel à : [recrutement.soins@ch-erstein.fr](mailto:recrutement.soins@ch-erstein.fr)