che Centre Hospitalier Erstein	**Recrutement d'un(e) Secrétaire médical(e) au Pôle du Pays d'Alsace Centrale**	Pôle du Pays d'Alsace Centrale *Octobre 2026*

Le Centre Hospitalier d'Erstein (CHE) recrute à temps plein, un(e) secrétaire médical(e) pour son pôle du Pays d'Alsace Centrale au Centre de Jour de Sélestat

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

- Accueillir et renseigner les jeunes patients et les familles.
- Planifier les RV et les activités de soins de son unité (agenda des consultations, admissions, convocation, etc..).
- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Vos **activités principales** se déclineront comme suit :

- Accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille
- Gestion des appels téléphoniques : demande de RDV médicaux pour patients, demande d'hospitalisation par des médecins externes, réorientations vers les services de soins, demande de RDV des familles, ….
- Accueil physique et téléphonique des partenaires et professionnels de santé internes et externes
- Assure la gestion des situations d'urgences et des consultations non programmées
- Ouverture de session et création des dossiers patients sur Cariatides au fil de la journée en s'assurant de la complétude des dossiers et du respect des règles d'identitovigilance
- Préparer les dossiers « papier » des patients
- Assure la tenue à jour du dossier patient informatisé :
  - Saisie des observations médicales dans Cariatides
  - Intégration de documents dans Cariatides
- Assure le codage dans Cariatides :
  - Saisie des diagnostics des médecins et assistantes sociales
  - Saisie des actes
- Création et mise à jour de l'identité du patient dans PASTEL (identité, adresse, renseignement assuré social, …)
- Gestion des agendas :
  - Des médecins (non systématique)
  - Des professionnels soignants et socio-éducatifs (psychologues, assistants sociaux
- Rédiger et mettre en forme des comptes rendus de réunion
- Frappe, mise en signature et envoi de courriers et documents administratifs (lettre de sortie, diagnostics, jugements de tutelle, observations médicales, certificats médicaux, courriers de suivis de consultation, …)
- Scanne, plastifie, relie, imprime et photocopie des documents pour la gestion des dossiers patients et sur demande de l'équipe pluridisciplinaire pour d'autres besoins annexes.
- Assure l'alimentation hebdomadaire du tableau de suivi des délais des demandes de 1ère consultation

Compétences demandées :
SAVOIR (connaissances)

- Connaître et appliquer la réglementation en matière de droits des usagers du système de santé
- 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

SAVOIR FAIRE OPERATIONNEL (aptitudes)

- Gérer des délais, les priorités et les urgences
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous et de visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des courriers, des notes, documents, rapports relevant de son domaine de compétence
- S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
- Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers : Open office traitement de texte et tableur ; Word ; Cariatides ; Web mail ; Pastel ; ENNOV)
- Autonomie dans son travail
- Capacités d'adaptation concernant les méthodes de travail de chaque médecin, unités de soins, équipe, situation et personnes accueillies
- Faire preuve de polyvalence et de disponibilité au sein du pôle d'affectation
- Appliquer correctement le codage des actes

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