

L'Institut recrute un(e) **secrétaire de préadmissions** en CDI à temps plein (poste à pourvoir dès que possible).

Vous travaillez en binôme dans un bureau partagé, centraliserez les demandes de prise en charge aussi bien en ambulatoire qu'en hospitalisation traditionnelle et assurerez la gestion des 120 lits en coordination avec votre collègue.

Missions principales

- Gérer et répondre aux demandes via TRAJECTOIRE et par e-mail
- Organiser les entrées et sorties des patients en hospitalisation traditionnelle en lien avec le médecin chef de service et les cadres de soins
- Renseigner et actualiser les tableaux de suivi sur Excel
- Planifier les rendez-vous de dialyse et organiser le transport des patients
- Contacter les établissements demandeurs afin de collecter les informations nécessaires avant l'admission (photo, ouverture des droits, modalités de retour au domicile, traitements)
- Préparer et scanner les dossiers de préadmission dans le logiciel métier
- Assurer le suivi et la traçabilité des données en temps réel pour transmission aux services concernés

Missions annexes

- Participer aux réunions de synthèse pour la planification des sorties et entrées
- Assister à la COMMISSION D'ADMISSION pour la synthèse des entrées et sorties de la semaine suivante, le suivi des inter-séjours et la gestion des dossiers complexes

Compétences requises

- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et Outlook
- Aisance relationnelle et bonne communication téléphonique
- Sens de la discrétion et respect du secret professionnel
- Capacité d'adaptation, réactivité et gestion des priorités
- Rigueur méthodologique et sens de l'organisation
- Capacité de travail en équipe, le poste impliquant une collaboration étroite entre les médecins, les cadres et les autres établissements

Profil recherché

- Formation de type BAC SMS ou secrétariat administratif avec notions médicales
- Connaissance de l'organisation hospitalière et du parcours patient
- Une expérience en secrétariat médical et en gestion des lits serait un plus

Conditions de travail

- CDI – Temps plein, du lundi au vendredi
- Convention collective : CCN 51 – FEHAP
- Bureau partagé, travail en binôme
- Remplacement à effectuer en cas d'absence du binôme (gestion des 120 lits)