

## Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### **Secrétaire médical(e) (H/F)**

Par voie statutaire (**rédacteurs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **19 février 2023 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

*\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

## Profil de poste

Secrétaire médical(e) (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle des Actions de Santé, la/le secrétaire médical(e) assure les missions suivantes.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Accueil physique et téléphonique des usagers pendant les temps d'ouverture du service.
- Accueil du public lors des différentes consultations médicales.
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation des réunions, conférences et évènements, etc.).
- Gestion des agendas des différentes consultations (Centre Gratuit d'Information, de Dépistage et de Diagnostic (CeGIDD), Centre de Planification et d'Education Familiale (CPEF), psychologues, ophtalmologue, dermatologue).
- Bonne tenue des dossiers médicaux.
- Gestion, transmission et suivi des feuilles de soins à la Caisse Primaire d'Allocations Maladie (CPAM).
- Gestion du stock et suivi des commandes des produits pharmaceutiques du CPEF, CeGIDD).
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents.
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage).
- Tenue des statistiques du CPEF.
- Mise en forme et aide à la rédaction du rapport annuel d'activité.
- Continuité de service des secrétariats du service de l'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans, du secrétariat de direction.
- Gestion et suivi des Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI) (cartons poubelles, calendrier des passages).
- Liaison avec les CeGIDD de France pour la transmission de résultats si besoin.

### COMPÉTENCES REQUISES

---

#### SAVOIRS

- Connaissance des dispositifs législatifs et réglementaires des différentes actions de santé menées dans le service.

- Connaissances des recommandations et pratiques en vigueur.
- Connaissance des procédures administrative du service et de la Collectivité.

### **SAVOIR FAIRE**

- Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet Explorer et les logiciels spécifiques de la Direction.
- Rechercher et sélectionner l'information.
- Accueillir et orienter les usagers.
- Rédiger des documents professionnels (courrier, note, rapport, etc).
- Gérer les situations difficiles (conflit, agressivité, émotions, etc.).
- Savoir respecter le secret médical et professionnel (préserver la confidentialité des échanges et des dossiers).
- Savoir s'inscrire dans les projets de l'équipe d'encadrement.

### **SAVOIR ÊTRE**

- Qualités relationnelles.
- Savoir travailler en équipe.
- Aptitude à partager l'information et à rendre compte.
- Capacité à établir des partenariats notamment avec la CPAM.
- Autonomie et rigueur.
- Capacité d'adaptation.
- Discrétion.
- Disponibilité et réactivité.
- Esprit méthodique.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**

---

Horaires décalés lors des consultations médicales :

- consultation d'ophtalmologie : 8h30 à 13h30
- consultation de gynécologie : 13h30 à 17h00
- consultation du CeGIDD/dermatologie : 16h00 à 18h30/19h00 voir 19h30 parfois.

### **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)