



### Missions générales

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Saisie et mise en forme de documents (rapports, courriers, comptes rendus médicaux).
- Accueils physique et téléphonique des patients / des familles / des professionnels de santé.
- Gestion des consultations ambulatoires (planification des rendez-vous, classement, courriers).
- Reproduction de dossiers médicaux.
- Archivage des dossiers médicaux.
- Recueil et traitement de toutes les informations propres à détailler l'activité de l'unité d'affectation au moyen des outils mis à disposition, en maîtrisant ces derniers.
- Gestion du réapprovisionnement des fournitures de bureau et consommables du service.

### Relations professionnelles

- Médecins et infirmières pour échange d'informations et organisation de la prise en charge du patient.
- Secrétariats médicaux et service des archives pour gestion du dossier du patient.
- Cadres de santé pour consignes concernant le patient.
- Bureau des entrées pour les mouvements des entrants et sortants et les certificats médicaux légaux.
- Etablissements de santé et services internes pour prise de rendez-vous et renseignements



## Savoir-faire

- Maîtrise rédactionnelle.
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques.
- Prendre des notes rapidement.
- Prioriser les activités de secrétariat à réaliser.
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes ou externes.
- Renseigner et s'exprimer clairement vis-à-vis des interlocuteurs.
- Utiliser internet/intranet pour communiquer avec des interlocuteurs ou réaliser des recherches documentaires.
- Traiter des situations conflictuelles dans le cadre de ses fonctions.

### Connaissances associées :

- Vocabulaire médical
- Droit des patients
- Droit hospitalier



## Savoir se comporter

- Respecter le secret médical
- Faire preuve de discrétion et de bienveillance
- Avoir le sens de l'organisation



## Horaires de travail

- Du lundi au vendredi
- 09h00 - 17h00
- 28 congés annuels/an, au prorata du temps travaillé
- 18 RTT/an, au prorata du temps travaillé



## Qualification

- Formation professionnelle de secrétaire médico-social
- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat médical

## + Nos points forts

- Une diversité de l'offre de soins en santé mentale ouvrant des possibilités de parcours professionnels riches et variés, en intra hospitalier comme en ambulatoire.
- Un établissement propice à la formation et à l'évolution de votre carrière : Présence de 2 services hospitalo-universitaires enfants et adultes, de centres de recherche médico-soignants publiant à l'international, un parcours de formation individualisé en santé mentale pour chaque nouvel arrivant, un plan de formation axé sur les études promotionnelles et le développement des compétences...
- Une crèche d'entreprise avec des horaires élargis et un self subventionné.
- Une amicale du personnel, un comité de gestion des œuvres sociales des établissements hospitaliers publics (CGOS) et une mutuelle propre à l'établissement.
- Une accessibilité multiple et facile (bus, tram, vélos et voitures).
- Une situation géographique du site principal privilégiée à 15 minutes du centre-ville de Rouen, à 1h30 de Paris et à 45 minutes des côtes normandes.
- Des unités de soins présentes sur un vaste territoire (Yvetot, Neufchâtel-en-Bray, Elbeuf, Rouen, Bois Guillaume,...).



## Nous connaître

Le Centre Hospitalier du Rouvray est le 2<sup>ème</sup> établissement de santé de France spécialisé dans la lutte contre les maladies mentales intervenant sur le territoire de la Métropole Rouen Normandie, Elbeuf, Pays de Caux et Pays de Bray.

Il propose une offre de prévention, diagnostic, soin, réadaptation et réinsertion sociale. Il est composé de 2 pôles d'activité composés de structures ambulatoires, d'équipes mobiles et d'unités d'hospitalisation à temps complet. Il dispose de nombreux services spécialisés (addictologie, troubles de l'humeur complexes, schizophrénies résistantes, troubles du spectre de l'autisme, prévention du suicide...).

Des centres ressources et de formation sont également mis en place : autisme, pour intervenants auprès d'auteurs de violences sexuelles, prévention et gestion de la crise suicidaire, soins infirmiers.

Le Centre Hospitalier du Rouvray dispose également d'un département de recherche médico-soignants publiant à l'international.

## Rejoignez-nous !

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail : [recrutement@ch-lerouvray.fr](mailto:recrutement@ch-lerouvray.fr) ou [DAM@ch-lerouvray.fr](mailto:DAM@ch-lerouvray.fr)

ou par courrier au Centre Hospitalier du Rouvray  
4, rue Paul Eluard  
76 300 Sotteville-lès-Rouen

Toutes nos  
offres d'emploi



[ch-lerouvray.fr](http://ch-lerouvray.fr)



@chrouvray



@CHRouvray76



@Centre Hospitalier du Rouvray