

Fiche de poste







Secrétaire médical H/F

AMET Santé au Travail est un service de prévention en santé au travail interentreprises (SPSTI) situé en Île-de-France. Notre service suit plus de 10 000 entreprises adhérentes représentant plus de 154 000 salariés.

Ce que nous recherchons

- Bonne connaissance des textes réglementaires et du logiciel métier
- Respect des secrets médical et professionnel
- Techniques de l'accueil téléphonique et physique
- Gestion des situations conflictuelles – Gestion du stress
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Ponctualité et assiduité
- Amabilité et sens relationnel
- Esprit d'équipe
- Connaissance logiciel PADOA est un plus.

Au service de la diversité, l'AMET étudie à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

	Fontenay-sous-Bois (94)
	CDD de 5 mois
	Dès que possible
	Pôle médical
	Prise en charge : Transports (50%) Tickets restaurants (60%) Mutuelle (70%)
	23 RTT Salaire sur 13 mois Comité d'Entreprise Primes/Participation

Vos missions au sein de l'équipe

Gestion des plannings : Monte sur le logiciel métier, les plannings des professionnels de santé validés par la Coordinatrice de centre / Responsable de centre. En cas d'absence d'un professionnel de santé, annule les vacations après accord de la Direction

Préparation de la vacation au plus tard la veille des vacations : Renseigne dans les visites du jour les examens complémentaires non connectés à réaliser le jour de la visite selon les consignes du médecin, vérifie l'état des cabinets médicaux (fournitures) et charge les matériels connectés, effectue la veille l'appel des salariés en téléconsultation pour s'assurer de leur présence et des moyens techniques de connexion, conformément au protocole Téléconsultation

Accueil des salariés : Assure l'accueil physique du salarié, met à jour leurs données administratives, explique le parcours de la visite et les précautions à prendre, accompagne le salarié dans la pré-visite, réalise les examens complémentaires conformément aux consignes du médecin, les saisit dans les visites du jour, scanne les documents (résultats d'examens, carnet de vaccination, courrier médecin traitant, ...) selon les consignes du médecin, gère la salle d'attente et les aléas (Retards, erreur dans le planning, remplacement du salarié prévu par un autre salarié, ...), désinfecte les alcôves et les matériels médicaux connectés, nettoie les matériels médicaux non connectés (Clinitek, Visiotest, ...)

Gestion des vacations : Gère les absents dans les visites du jour et les exclut du suivi, contrôle l'archivage des visites des professionnels de santé et les alerte si besoin, numérise les documents transmis par les professionnels de santé, nuit les examens complémentaires réalisés à l'extérieur et transmet après retour des examens le bon à payer à la responsable du secrétariat médical

Assiste le professionnel de santé dans ses missions : Traite les courriers recommandés et emails, est le relais de l'adhérent / salarié (aide sur le portail Employeur, demande de copie du dossier médical par le salarié, ...), frappe de courrier - Aide à l'élaboration du rapport annuel ou des adhérents, met à jour le planning des professionnels de santé, à la demande des professionnels de santé, saisie des données médicales, assure l'interface entre le médecin et l'équipe pluridisciplinaire, transfère des dossiers médicaux en interne et en externe

Autres missions : Ouvre et ferme le centre, traite les appels téléphoniques et les oriente si besoin sur les bons interlocuteurs, participe à l'amélioration continue du service en signalant tout dysfonctionnement ou problématique rencontré, recense les besoins en consommables et les transmet à la Coordinatrice / Responsable de centre, participe au rangement des fournitures / consommables, peut accueillir les prestataires, signe et scanne les bons d'intervention, participe au rangement et à la bonne tenue du centre, tout autre mission confiée par le professionnel de santé, archive les dossiers médicaux, participe à la demande de la Direction aux réunions de service, groupe de travail