



**GROUPE HOSPITALIER  
MUTUALISTE DE GRENOBLE**

**POSTE A POURVOIR- CDI**

**SECRÉTAIRE MÉDICALE**

- **Etablissement / Service:** **GHM-CHIRURGIE GYNECOLOGIE**
- **Finalités du poste :**
- ⇒ Accueil physique et téléphonique
  - ⇒ Gestion des plannings de consultations
  - ⇒ Programmation du bloc opératoire
  - ⇒ Gestion du dossier médical : numérisation
  - ⇒ Gestion administrative
  - ⇒ Gestion des courriers : frappe, envoi dématérialisé/postal
  - ⇒ Lien permanent entre les médecins et correspondants médicaux
- **Diplôme ou expérience requis :** Diplôme de secrétaire médicale
- **Compétences requises:**
- ⇒ Organisation, rigueur, dynamisme, capacité à s'adapter au changement
  - ⇒ Gestion des priorités
  - ⇒ Respect du secret médical
  - ⇒ Esprit d'équipe
  - ⇒ Connaissance des outils informatiques : DopaSoins, SIGEMS, Dicta+, Web100T, Outlook
- **Contraintes spécifiques :**
- ⇒ Aucune.
- **Temps de travail :** **100%**
- **Qualification :** **Secrétaire médicale** (coef : 376 points)  
+ éventuellement complément de rémunération selon la CCN FEHAP et accords collectifs
- **Date de prise de fonction :** **21 octobre 2020**
- **Délai pour les candidatures :** Lettre de motivation et CV en notant la référence de l'annonce, à adresser à Madame Rachel LIAUD, Assistante DRH, avant le 23 septembre 2020.

Le Directeur Général  
Ludovic REBOUILLAT

**Les affichages de poste sont publiés sur le site internet du GHM**