

# ASSISTANT(E) MÉDICAL(E)

## Activités principales :

- Assurer un accueil physique et téléphonique, filtrer les appels et traiter les demandes, Renseigner et orienter ses interlocuteurs.
- Veiller au recueil, à la circulation et à la diffusion ciblée des informations utiles au parcours des patients et en assurer le suivi.
- Contribuer à la gestion et à la tenue du dossier du patient.
- Assurer la saisie, la mise en forme de tous les documents (contrôle qualité).
- Participer aux commandes et à la gestion des stocks des matériels, consommables et produits nécessaires à l'activité.
- Assurer le classement et l'archivage.
- Collaborer à la préparation des événements internes au service et aux missions affectées au service.
- Assurer la prise de rendez-vous et tenir à jour les agendas, plannings, échéanciers.
- Assurer la préparation administrative et matérielle des consultations (simples ou pluridisciplinaires), des examens, hospitalisations...
- Recueillir, traiter et transmettre des informations médicales internes et externes.

## Les candidat(e)s devront avoir :

- Une formation en secrétariat médical
- Une expérience dans le secteur hospitalier
- Des qualités relationnelles spécifiques à la prise en charge de patients atteints de cancer
- Une connaissance de la gestion administrative des patients
- Une parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Un esprit de service
- Etre disponible
- Le sens du collectif



### De nombreux avantages :

- Parking
- Avantages sociaux
- Mutuelle
- Prime vélo
- Participation à l'abonnement TBM
- Restauration sur place



**Salaire : 2263 € brut mensuel  
en 7h48 par jour avec 22 RTT  
par an.**

Pour nous rejoindre adressez vos candidatures écrites (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à :

**[bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr](mailto:bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr)**