

1. Intitulé du poste

Secrétaire médical·e

2. Position dans l'organisation

Supérieur hiérarchique direct : Infirmière responsable

Supérieurs hiérarchiques de l'Institution : Directeur et directrice adjointe

3. Objectifs principaux du poste

Assurer le bon fonctionnement administratif et organisationnel des consultations infirmières et médicales, et garantir une communication efficace entre les professionnels de la santé, les patients, et les partenaires externes.

4. Responsabilités principales

4.1 Gestion administrative :

- Réception et gestion des appels téléphoniques, courriers électroniques et correspondances.
- Planification et gestion des agendas pour les patients et les professionnels de santé.
- Archivage et gestion documentaire (respect des exigences légales en matière de confidentialité et de conservation des données).
- Rédaction et mise en forme de notes, documents et rapports.
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité.
- Gestion du carnet d'adresse des collaborateurs et partenaires de l'infirmierie.
- Relever et rapporter les statistiques relatives aux consultations infirmières et médicales.

4.2 Accueil des patients :

- Accueil physique et orientation des patients.
- Vérification et enregistrement des données administratives des patients.
- Gestion des relations avec les patients : prise en charge des questions et remarques courantes.

4.3 Gestion financière :

- Gestions des caisses de l'infirmierie.
- Suivi et vérification des factures et rappels propres à l'infirmierie.

4.4 Soutien à l'équipe infirmière et médicale :

- Coordination avec les différents services et partenaires externes.
- Organisation logistique des réunions, formations et conférences.
- Participation aux colloques et formation interne.
- Prise de notes et PV.
- Préparation du matériel nécessaire à la consultation.
- Gestion logistique des stocks.
- Traitement du matériel à stériliser.

5. Compétences requises

5.1 Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques : logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook), logiciels médicaux spécifiques.
- Capacité rédactionnelle et orthographique.
- Compréhension et utilisation de la terminologie médicale.
- Maîtrise orale et écrite du français ainsi que des notions orales en anglais et/ou espagnol et/ou portugais ou dans une autre langue.

5.2 Compétences relationnelles :

- Excellente capacité d'accueil et de communication.
- Sens de l'écoute et empathie.
- Esprit d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

5.3 Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Gestion du stress et des priorités.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.

6. Formation et expérience

- Diplôme de secrétaire médical·e reconnu en Suisse.
- Expérience professionnelle dans le milieu médical en Suisse.

7. Conditions de travail

Lieu de travail : Fondation Point d'Eau Lausanne, Av. d'Echallens 123, 1004 Lausanne

Horaires : à discuter

Type de contrat : CDI à 40%

8. Évaluation et suivi

Évaluation annuelle basée sur les objectifs individuels et organisationnels.

Formation continue encouragée et soutenue.