

---

RECRUTE :

**ASSISTANTE MEDICALE H/F – CDI 100%**

Site ST HERBLAIN

---

**MISSION**

L'assistante médicale assure la gestion du dossier médical, réalise l'interface entre les différents acteurs de soins et les patients, la gestion des rendez-vous et l'accueil dans les meilleures conditions (qualité, délai).

**ACTIVITES**

**Accomplir la gestion et le suivi des dossiers médicaux :**

- Saisir les comptes rendus de consultation, certificats, courriers divers aux médecins correspondants,
- Accomplir la mise à jour informatique du dossier,
- Collecter les pièces médicales externes, auprès des différents correspondants et services hospitaliers et les numériser, contrôler l'exhaustivité dans le dossier informatisé,

**Accueillir et réaliser l'interface entre les différents acteurs du service et les patients,**

**Administrer les consultations et/ou examens**

- Editer les plannings, préparer les dossiers informatiques et les différentes pièces nécessaires,
- Veiller au bon déroulement des consultations et/ou examens,
- Gérer la salle d'attente (respect du planning),
- Gérer les différents rendez-vous prescrits par le médecin sur la fiche de liaison en tenant compte des priorités, des urgences, des plages de rendez-vous, des possibilités du patient et de son état,
- Expliquer au patient le déroulement de sa prise en charge,
- Préparer différentes pièces administratives (certificats médicaux, prise en charge, arrêt de travail, PMT) les faire compléter et valider par les médecins concernés,
- Saisir l'activité de consultation,
- Contrôler tous les dossiers et assurer la clôture en fin de consultation,
- Gérer les rendez-vous de suivi des Staffs à transmettre aux patients.

**Gérer la corbeille électronique de courrier, gérer les doublons.**

**PROFIL**

- Certificat de Secrétaire Médicale exigé ou expérience en secrétariat médical
- Maîtrise des outils de bureautique (dictée numérique)
- Rigueur et bon relationnel, esprit d'équipe indispensable
- Pass vaccinal complet

**CONTRAT – STATUT**

- **Prise de poste** : Dès que possible
- **Type de contrat** : CDI 100 %
- **Lieu** : St Herblain

**CONTACT**

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à  
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST  
par mail : [srh.recrutement@ico.unicancer.fr](mailto:srh.recrutement@ico.unicancer.fr)