

Secrétaire médicale (H/F)

38 – LANS EN VERCORS

Pôle de santé « Santé en Vercors »



Communauté Professionnelle Territoriale de Santé « Vertasanté »



Actualisé le 01 JUILLET 2026

Nos structures de coordination de soins recherchent un(e) secrétaire de coordination (H/F) souhaitant occuper un poste principalement orienté vers le secrétariat de consultations de spécialistes et de soutien à la coordination des deux structures, dans le cadre d'un CDI.

Le pôle de santé et la CPTS sont au service de la population, en position de coordination de soins.

Est ainsi entretenu l'accès aux soins et la prévention de la population avec en complément, le soutien aux professionnels de santé du territoire.

Le quotidien se concrétise par le contact permanent avec la coordination, les professionnels et les patients.

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion des rendez-vous et de l'agenda des praticiens
- Constitution, suivi et mise à jour des dossiers patients
- Gestion administrative des cabinets
- Télétransmission et suivi des dossiers de prise en charge
- Encaissements et facturation
- Participation au bon fonctionnement quotidien du cabinet
- Soutien aux missions administratives de la coordination du pôle de santé et de la CPTS

Profil recherché

- Titulaire d'une formation de secrétaire médicale en priorité
- Expérience fortement souhaitée
- Bonne connaissance du domaine de la santé indispensable
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion de cabinet
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'accueil

Conditions du poste

- Contrat : CDI
- Temps réparti 50/50 sur les 2 structures
- Temps de travail : 29 heures par semaine, possibilité d'évolution très rapide en temps plein 35h
- Jours travaillés : lundi, mardi, jeudi et vendredi, possibilité d'évolution très rapide à 5 jours
- Horaires : de 8h45 à 17h avec 1 heure de pause déjeuner
- Poste à pourvoir : à partir du 14/09/2026
- Rémunération : selon profil et expérience

Profil souhaité

- Formation médico-sociale
- Permis de conduire obligatoire

Expérience

- Secrétariat fortement recommandé

Avantage

- Chèques vacances

Compétences

- Accueillir, orienter et renseigner un patient
- Actualiser le dossier médical du patient
- Adopter un comportement écoresponsable
- Assurer la confidentialité des données médicales
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs
- Conseiller, accompagner une personne
- Gérer les e-mails
- Gestion du temps
- Gérer l'accueil téléphonique
- Gérer les bases de données médicales
- Gérer les dossiers des patients
- Identifier la demande du patient et rechercher les informations complémentaires dans le dossier médical
- Maintenir un environnement de travail propre et organisé
- Gérer les modes de paiement
- Organiser l'agenda médical
- Organiser la coordination des professionnels de santé (internes et externes) intervenant dans la structure
- Organiser le suivi des dossiers médicaux
- Planifier et coordonner les rendez-vous médicaux
- Procéder à l'enregistrement, au tri du courrier
- Renseigner des documents médico-administratifs
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, etc.)
- Connaître la terminologie médicale
- Utiliser les logiciels médicaux

Langues

- Français - Cette langue est indispensable

Savoir-être professionnel

- Faire preuve de rigueur, de précision et discrétion
- Respecter le secret professionnel
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Faire preuve d'autonomie
- Posséder des qualités relationnelles
- Être réactif
- Avoir des capacités d'adaptabilité

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail : assistanteencoordination@gmail.com
Candidature possible jusqu'au 31/08/2026