Secrétaire médical ou médicale

> Entité/Service : Direction de la vie universitaire

- **Ouvert aux : Interne / Externe (contractuel)**
- **Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable**
- **Catégorie : B**
- **Lieu campus : Saint-Jean d'Angely**
- **Adresse : 24 avenue des diables bleus, Nice**

Description de la mission :

- Accueil physique et téléphonique des agents et étudiants
- Conception et rédaction de documents relatifs au dossier médical
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des congés, des demandes de formation du service, gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements, etc.)
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (convocations aux consultations, examens, commissions etc.) sur papier/mail et prochainement gestion sur SI partagé avec l'équipe médico-sociale
- Identification des besoins et attentes des agents et étudiants, aide à la réalisation des examens complémentaires (visiotest, audiomètre, spiromètre…)
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents, préparation de rapports médicaux
- Saisie des données liées à l'activité médicale
- Tenue à jour des dossiers médicaux
- Traitement des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Coordination avec l'équipe médicale concernant les visites, actions, RDV, partage d'informations et coordination avec les services concernés
- Gestion et suivi financier du service

Profil recherché :

- Accueillir et orienter les personnes, écoute active et disponibilité lors de l'échange et discrétion (le service est soumis au secret professionnel)
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel : au niveau verbal, écrits (courriers, courriel, transmission de tout type de document) et par le Système d'Information.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Transmettre, calmer des situations agressives et conflictuelles provenant d'appels extérieurs, faire preuve de patience et maîtrise de soi (se former dans la gestion de conflits)
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau avec organisation et anticipation selon les actions à réaliser. Prendre en compte les sites géographiques et le besoin de déplacement régulier sur les différents sites de l'Université
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers, les outils projets de planification, préparation documents spécifiques (diagrammes, statistiques, etc.)
- Effectuer les gestes de premiers secours (faire une formation dans ce domaine et se ternir à jour).
- Etre capable de se former tout au long du parcours professionnel et suivre les formations du service (risques suicidaire, harcèlement sexuel, risques psycho-sociaux, tout domaine de la Santé Publique, etc…)

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Idéalement formation en secrétariat médicale

Spécificités de la mission

- Date de démarrage : 1er Septembre 2023
- Offre dédiée à la campagne BOE

Conditions de recrutement spécifiques à la campagne BOE 2023 :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures. Le dossier de candidature, comprend six pièces : la fiche de candidature complétée, un CV complet, une lettre de motivation, une copie de la Carte d'Identité, une copie du dernier diplôme et votre justificatif RQTH. Il doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr au plus tard le 30/04/2023. *Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.* Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement BOE 2023. En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap (BOE). Vous pouvez aussi consulter le site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures (cf. ci-dessus) sont à envoyer par mail à : drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

21 composantes de formation dont **8** Ecoles Universitaires de Recherche et **6** composantes dérogatoires

+50 Laboratoires et unités de recherche

4.600 personnels permanents

dont **1600** enseignants/chercheurs, **1200** administratifs auxquels se rajoutent environ **1800** intervenants en formation et les collègues chercheurs CNRS , INSERM, OCA, INRIA , INRAE . . .

> Les valeurs

univ-cotedazur.fr

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée sociétalement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité

10 bonnes raisons de nous rejoindre

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « Travailler à l'Université Côte d'Azur »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap

#DareToCreate Oser créer