

Secrétaire médical

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Activités principales

- 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 :

Compétences et qualités requises

- 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 tenir 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...)

Localisation de l'emploi

Centre de Santé Universitaire – Campus Saint Jean D'Angely – 24 Avenue des diables bleus 06300 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire médicale (S008)
- Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 21 juillet 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)