FICHE DE POSTE DE SECRETAIRE EN CENTRE DE SANTE

La secrétaire accueille et renseigne les patients, planifie les activités (agenda des consultations, convocations, etc.) et gère, saisie et classe les informations relatives au dossier patient.

Activités principales

- Accueillir et renseigner les patients, physiquement et par téléphone,
- Planifier les activités et notamment gérer les rendez-vous dans les agendas des professionnels de santé, sur la base des consignes arrêtées,
- Gérer, saisir et classer les informations des dossiers patients,
- Recueillir et gérer les informations nécessaires à la pratique du tiers payant,
- Facturer et encaisser les consultations depuis le logiciel métier dédié, et gérer la caisse du centre de santé.

Voie d'accès

Titulaire d'un diplôme de niveau IV (BTS) ou III (Bac) idéalement dans le domaine de la santé/sciences humaines.

Savoirs

- Techniques relationnelles et administratives
- Maitrise des outils informatiques
- Esprit d'équipe
- Réactivité et rigueur