

**NOS MÉTIERS**

## Secrétaire ou Assistant médical

Gérer les prises en charge en hospitalisation et les remboursements de prestations médicales, renseigner les patients et les prestataires médicaux, organiser les plannings des médecins contrôleurs et assurer le suivi administratif des dossiers médicaux pour le service Santé.

## Votre profil

De formation niveau Bac (Bac technologique, professionnel, ...) en secrétariat ou sciences médico-sociales ou BEP dans le secteur tertiaire complété par une expérience professionnelle dans le secteur médical.

## Vos compétences

### Connaître :

- La terminologie médicale
- La codification des actes médicaux
- Les modalités d'accueil

### Savoir :

- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Rédiger les documents selon les normes rédactionnelles
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers
- Préserver la confidentialité des données ou informations accessibles par le biais de son activité

## Vos missions

- Traiter les prises en charge en hospitalisation
- Traiter les demandes d'informations complémentaires et les rejets formels
- Préparer au contrôle des médecins, les factures de prestations médicales et gérer les dossiers de demandes de remboursements
- Suivre le planning des vacances des médecins contrôleurs
- Traiter et envoyer les courriers en provenance de la Direction Médicale
- Classer et archiver les courriers et documents divers
- Renseigner les assurés et les prestataires médicaux sur le suivi administratif des dossiers
- Gérer la pharmacie d'entreprise

## Vos perspectives d'évolution

Evolution envisageable, selon l'expérience acquise, vers des postes de Responsable de service.

