

Secrétaire médical ou médicale

> Entité/Service : **Direction de la Vie Universitaire**

- **Ouvert aux : Contractuel / Interne - Externe**
- **Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable**
- **Catégorie : B**
- **Lieu campus : Campus Saint-Jean d'Angely**
- **Adresse : 24 avenue des Diables Bleus**

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 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...)

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

Idéalement formation en secrétariat médicale

Spécificités de la mission

Prise de poste dès le 1^{er} septembre 2022

Description de l'entité/service d'accueil

Poussée par l'action IDEX, la vie étudiante devient un élément fort de la stratégie de site, facteur de différenciation et d'attractivité dans un enseignement supérieur concurrentiel Afin d'adopter une démarche transversale et coordonnée autour des enjeux de vie en communauté, de bien être et de sentiment d'appartenance, Université Côte d'Azur s'est dotée d'une Direction de la Vie Universitaire, en coopération des acteurs de la thématique

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyé par mail à : Pierre.barone@univ-cotedazur.fr et recrutement@univ-cotedazur.fr

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



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- 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