

Le Réseau Santé Haut-Léman a pour mission d'offrir à la population de la région de l'Est vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant. Il coordonne les soins, oriente les usagers dans le système de santé, adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé.

En collaboration avec l'Hôpital Riviera-Chablais et la Fondation de Nant, le Réseau Santé Haut Léman a mis en place des services de consultations : **le Centre Mémoire de l'Est Vaudois (CMEV), la Consultation Proche Aidants (CPA), la Consultation Gériatrique Ambulatoire (CGA), le Suivi de Santé (CSS), une Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP), ainsi que les dispositifs Diabest adultes et enfants.**

Afin de renforcer notre équipe de secrétariat, nous recherchons :

2 secrétaires à 80%

A partir du 1^{er} avril 2021

Lieu de travail : Espace Santé Rennaz (ESR)

Vos tâches principales :

Vous garantissez au personnel médico-social des Consultations un soutien administratif efficace et professionnel leur permettant de se concentrer sur leurs activités.

- Accueillir et orienter les patients et les proches.
- Assurer la réception téléphonique.
- Effectuer les activités administratives liées aux services de l'étage des consultations :
 - Gérer les admissions des patients sur les systèmes Opale et Medlink.
 - Gérer les plannings et les rendez-vous des différents services concernés, des professionnels et les rendez-vous avec les médecins et autres partenaires.
 - Gérer les boîtes emails des consultations.
 - Rédiger les courriers et documents de transmission en lien avec les patients (rapports médicaux).
 - Organiser les séances et colloques de fonctionnement et prendre les notes et PV demandés.
 - Assurer le suivi administratif des dossiers patients.
 - Assurer les contacts avec les divers partenaires externes (médecins, familles etc).
 - Effectuer diverses statistiques sur Excel.
 - Mettre à jour les procédures et documents « qualité » des services.
 - Gérer les archives médicales.
- Superviser l'apprenti.e.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce, complété par un diplôme de secrétaire médical.e, ou titres jugés équivalents.
- Vous avez quelques années d'expérience dans le domaine de la santé, dans un cabinet de groupe ou un service hospitalier.
- Vous avez une expérience confirmée dans la rédaction de rapports médicaux, sous dictaphone, et une bonne connaissance du domaine médical (terminologie).
- Vous avez le sens de de l'accueil et savez faire preuve d'empathie.
- Vous êtes précis.e, rapide, discret.ète.
- Vous êtes organisé.e, faites preuve de flexibilité, de polyvalence et savez prendre des initiatives.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques courants.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un programme de formation continue.
- Un salaire et des prestations sociales selon la Convention collective de travail du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet **avant le 15 février 2021** par courriel, à: rh@rshl.ch.

Notre service RH se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au: 021.967.22.67.