



1 Secrétaire Médical Diplômé F/H
En CDI à temps complet– dès que possible

Fondation privée à but non lucratif, la Maison de Santé Protestante de Bordeaux-Bagatelle assure une mission de service public sur le territoire. Elle emploie 1 400 salariés : professionnels de santé (médecin, infirmier, aide-soignant), experts du médico-social, personnels administratifs (secrétaire, comptable, juriste, etc.) et du secteur logistique (agent de sécurité, agent d'entretien, etc.). Elle affiche aujourd'hui un C.A. de plus de 130 millions d'euros.

Créée en 1863, et installée depuis 1920, à Talence, sur un terrain du nom de Bagatelle, la Maison de Santé Protestante de Bordeaux-Bagatelle a une **vocation sanitaire, médico-sociale, sociale et de formation**. Elle dispose d'une importante diversité d'activités avec une maternité renommée, un service d'Hospitalisation à domicile (HAD) connu au niveau national, des filières de soins expertes, une aide aux aidants pionnière en région et une école d'infirmier(e) reconnue depuis sa création en 1884.

La Maison de Santé Protestante de Bordeaux-Bagatelle gère et anime 10 établissements en Gironde, dont le projet BAHIA, Ensemble hospitalier civil et militaire (EHCM) public-privé non lucratif, unique en France, rassemblant les activités sanitaires de la Fondation et de l'Hôpital d'instruction des armées (HIA) de Robert Picqué.

Notre hôpital est situé à Talence, commune de la Métropole bordelaise, à 50 mn environ du Bassin d'Arcachon et de l'Océan Atlantique, très proche des vignobles bordelais. La gare Saint-Jean, desservant Paris en 2 heures grâce à la LGV, est à 10 minutes.

La Fondation MSPB recrute un Secrétaire Médical Diplômé F/H, en CDI, à temps complet, dès que possible, pour notre Centre de Santé.

Poste et missions

- Accueil physique des patients
- Accueil téléphonique, prise de rendez vous
- Suivi du dossier patient (papier et informatique)
- Encaissement des consultations
- Frappe et envoi des courriers médicaux
- Télétransmission, remboursements mutuelles, suivi des rejets, relances patients et caisses
- Accueil physique des patients au centre de vaccination, saisie des dossiers administratifs et des actes (missions temporaires)

Profil recherché

- Diplôme de secrétaire médical
- Connaissance parfaite du vocabulaire médical de diverses spécialités
- Vitesse de frappe exigée
- Excellent orthographe
- Connaissance des logiciels Hellodoc et Doctolib vivement souhaitée
- Disponibilité
- Ecoute
- Gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, Sens de l'organisation

AVANTAGES : Mutuelle d'entreprise - Prévoyance - Prestations du CSE - Politique de mobilités internes - Prestation de recherche de logement pour organiser votre mobilité géographique (aide mobili-pass) - Parcours d'Intégration et accompagnement à la prise de poste

REMUNERATION : selon la Convention FEHAP (CCN 51) + reprise d'ancienneté + prime conventionnelle + SEGUR

Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre CV et lettre à
Madame Corinne CAMPS
c.camps@mspb.com