



## DÉTAILS DU POSTE

### Poste de Secrétaire Médicale ou administrative 80% - 100%

#### Votre mission:

- Gestion autonome du secrétariat en garantissant son bon fonctionnement dans l'accomplissement des tâches inhérentes au secrétariat: Gestion de l'agenda, des rapports médicaux, classement coordination des activités
- Répondre aux attentes et demandes des patients, des médecins et du personnel
- Contribuer à la bonne prise en charge des patients ambulatoires
- Assurer un service professionnel (présentation, comportement, proactivité, dynamisme, rapidité d'exécution, image du cabinet) et une discrétion optimale (confidentialité)
- Assurer l'interface et la coordination entre le secrétariat attitré et les différents thérapeutes et faire suivre les informations ascendantes et descendantes
- Étroite collaboration avec les psychologues, psychiatres, agents d'entretien et informaticien
- Assurer le suivi régulier de la base de données de la patientèle
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les agendas électroniques du/des médecin(s) et psychologues
- Frapper des divers rapports médicaux en langue française et anglaise et divers examens, rapports d'assurance invalidité, rapport d'assurance (selon le service frappe des rapports d'entrée et de sortie)
- Gérer les absences du médecin en fonction de la planification des rendez-vous et examens
- Établir la liste du tournus du médecin/ psychologue en fonction de ses absences
- Correspondance générale, gestion des demandes d'informations par courriel ou par courrier, rédaction en langue française et anglaise
- Gestion des dossiers, préparation des dossiers électroniques, classement de documents, archivage
- Étroite collaboration avec les divers techniciens liés au service
- Aide à la frappe de rapports du secrétariat médical pour autant que les tâches du secrétariat attitré soient effectuées



- Gestion du matériel des cabinets médicaux
- Poste polyvalent dans une consultation multidisciplinaire
- Contrôle et préparation du matériel pour les médecins
- Contrôle et gestion des stocks du matériel

## **Votre profil:**

Le (la) Secrétaire Médical (e) pour médecin attitré/cabinet doit être diplômé (e) d'une Ecole de Secrétaire Médicale ou d'une Ecole d'Assistante Médicale ou d'une Ecole d'Employée de Commerce avec une excellente maîtrise de la terminologie médicale et de la frappe, ou au profit d'une expérience significative dans la branche. Outre des qualités organisationnelles, un esprit d'initiative, de synthèse et de polyvalence, un sens réel d'adaptation, de flexibilité, un souci du détail et une excellente présentation, il (elle) jouit d'un réel sens des relations humaines et doit posséder l'entregent nécessaire à l'accueil et au bien-être des patients. Maîtrise des langues: français et anglais. Discrétion et respect dans les relations avec les patients.

**Entrée en service** : dès que possible

Somapsy est un cabinet médical de psychiatrie et psychothérapie situé à Jouxens-Mézery aux environs directes de Lausanne [www.soma-psy.ch](http://www.soma-psy.ch)

**Accès** : TL bus 18 arrêt Baumettes (situé à 15 minutes environ du Flon, en face du CACIB)

**Dossier** de candidature complet avec références à faire suivre : [sophie.blanquet@soma-psy.ch](mailto:sophie.blanquet@soma-psy.ch) avec [info@soma-psy.ch](mailto:info@soma-psy.ch) en copie svp

Nous examinons toutes les candidatures et nous vous tiendrons au courant dès que possible. Néanmoins, si vous n'étiez pas contacté par notre société sous 3 semaines, vous pouvez considérer votre candidature comme négative. Veuillez noter que dans ce cas-là nous n'allons pas garder votre dossier de candidature



## Cabinet de Psychiatrie et Psychothérapie (approches psycho corporelles)

Le poste :

**Mission (CDD pourrait se convertir en CDI) - disponible dès que possible**

- Accueil physique des patients
- Prise en charge des appels téléphoniques,
- Frappe de rapports médicaux

**Nécessite :**

- Expérience significative dans un poste similaire au sein d'une institution médicale basée en Suisse (et si possible en psychiatrie ambulatoire)
- Diplôme de secrétaire si possible médicale
- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Français langue maternelle (et de bonnes notions d'anglais oral et bases d'écrit)
- Connaissance du logiciel Médionline, word, Excel
- Excellent relationnel
- Disponible rapidement pour assumer un planning
- Horaires de 9.00-13.00 et 14.00 à 18.00
- Domicilié(e) de préférence en Suisse (Suisse, permis C ou B).

**Vous êtes à la recherche d'un nouveau poste dans un cabinet à taille humaine ?**

Envoyez-nous votre dossier complet !

(CV en français, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes, carte d'identité et extrait du casier judiciaire)

Personne de contact : Dre Sophie Blanquet

**Salaire brut : pour un 100% : CHF57'600.00 à CHF66'000.00 par an**