

OFFRE D'EMPLOI

Le Réseau Santé Nord Broye (RSNB) est une Association reconnue d'intérêt public. Il est l'un des quatre réseaux de santé du Canton de Vaud.

Avec plus de 90 collaborateurs et collaboratrices il regroupe les prestataires de soins des régions du Nord vaudois et de la Broye vaudoise et fribourgeoise. Par son activité, il assure la coordination des soins, l'orientation de l'usager et l'usagère, et il préavise en matière d'organisation sanitaire régionale.

Afin de compléter l'équipe du centre de Gériatrie (évaluations à visée diagnostiques et quant à l'impact des difficultés sur la vie quotidienne), le RSNB met au concours le poste suivant :

Un ou une secrétaire médicale à 80-100%

Votre profil :

- Vous êtes au bénéfice d'un diplôme de secrétaire médicale (CFC ou équivalent) ou d'une formation commerciale/administrative complétée par une expérience avérée dans le domaine médical ou paramédical
- Vous avez des aptitudes à travailler de manière autonome, en étroite collaboration avec les réseaux familiaux, médicaux et institutionnels, dans un contexte pluridisciplinaire et évolutif propre à la prise en charge de la personne âgée
- Vous avez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous faites preuve d'empathie et de patience, qualités essentielles dans les contacts avec une patientèle âgée et son entourage
- Vous avez une bonne aisance avec les outils informatiques et les logiciels administratifs (dossier patient informatisé, agenda électronique)
- Vous maîtrisez la frappe de rapports médicaux
- Vous avez un sens développé de l'organisation et des priorités, avec une capacité à gérer les imprévus
- Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre autonomie et votre fiabilité dans la gestion des tâches administratives
- Vous appréciez le travail en équipe pluridisciplinaire (médecins, neuropsychologues, infirmiers, partenaires du réseau,...)

Votre mission :

- Assurer la gestion des agendas médicaux et la planification des rendez-vous de la consultation de gériatrie
- Assurer le suivi administratif des patients, de la prise de rendez-vous jusqu'à la facturation
- Accueillir et orienter les patients et leurs proches, souvent dans un contexte de vulnérabilité, avec bienveillance
- Collaborer étroitement avec les médecins et les différents partenaires internes et externes (EMS, CMS, réseaux de soins, familles)
- Rédiger, corriger et envoyer les rapports médicaux et courriers de consultation
- Assurer l'archivage digital des documents
- Prendre en charge les appels téléphoniques et la correspondance
- Gérer les e-mails et le courrier de la consultation
- Effectuer les tâches générales de secrétariat liées au bon fonctionnement de la consultation

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable et stimulant au sein d'une équipe dynamique et motivée
- une activité variée et indépendante
- des possibilités de formation continue
- un salaire et des prestations sociales selon la Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Monsieur Gabriel Ayet, responsable des consultations mémoire et gériatrie, par courriel : gabriel.ayet@rsnb.ch ou par téléphone au 024 424 11 00 ou au 079 894 64 49. L'offre avec curriculum vitae et documents usuels est à envoyer jusqu'au 11 octobre 2026 au Réseau Santé Nord Broye, Service des ressources humaines, En Chamard 55A, 1442 Montagny-près-Yverdon ou par courriel : rh@rsnb.ch