



Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) a pour mission d'offrir à la population de l'Est vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant. Il coordonne les soins, oriente les usagers·ères 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 Dispositif d'Accompagnement et de Coordination de parcours complexes (DAC), l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP), ainsi que les dispositifs DiabEst adulte et enfant.**

Pour compléter notre équipe du secrétariat médical et en remplacement d'un congé maternité, nous recherchons :

**Un·e secrétaire médical·e à 80%
Sous Contrat à Durée Déterminée (CDD)
à partir du 1^{er} juin et jusqu'au 31 décembre 2024**

Lieu de travail : Espace Santé Rennaz

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable dans le domaine médico-social.
- Une activité variée au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un catalogue de formation interne au sein de l'Institut de Formation du Haut-Léman (IFHL).
- Un salaire et des prestations sociales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Vos tâches principales :

- Vous accueillez et orientez les patients-es et leurs proches.
- Vous assurez la réception téléphonique.
- Vous effectuez les activités administratives liées aux services de l'étage des consultations :
 - Vous gérez les admissions des patients-es sur les systèmes Opale et Pallibase.
 - Vous gérez les plannings et les rendez-vous des médecins, des professionnels·les et des autres partenaires.
 - Vous gérez les boîtes e-mails des consultations.
 - Vous rédigez les courriers et documents de transmission en lien avec les patients-es (rapports médicaux).
 - Vous organisez les séances et colloques de fonctionnement et prenez les notes et PV demandés.
 - Vous assurez le suivi administratif des dossiers patients-es.
 - Vous assurez les contacts avec les divers partenaires externes (médecins, familles, etc.).
 - Vous effectuez diverses statistiques sur Excel.
 - Vous mettez à jour les procédures et documents « qualité » des services.
 - Vous gérez les archives médicales.
- Vous apportez un soutien administratif au suivi des travaux/nettoyage/sous-location des divers locaux du RSHL.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce, complété par un diplôme de secrétaire médical·e, ou titre jugé équivalent.
- 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 l'accueil et savez faire preuve d'empathie.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques courants.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet **d'ici au 15 mai 2024**, par courriel à rh@rshl.ch.

Le service RH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021 967 22 67.