

L'Institut National de Chirurgie Cardiaque et de Cardiologie Interventionnelle, INCCI, « Härfondatioun » est un établissement hospitalier spécialisé, assurant en tant que service national unique près de 4.000 interventions de chirurgie cardiaque et de cardiologie interventionnelle par an. Au sein de l'établissement travaillent actuellement 25 médecins et près de 130 salariés. Il est géré par une Fondation dans laquelle sont représentés les quatre centres hospitaliers du Luxembourg.

Il recrute par voie externe un :

SECRETAIRE MEDICALE (m/f/x) Coordinateur de l'accueil et des admissions

A temps complet, sous contrat à durée indéterminée

Missions principales

- Organiser et coordonner les activités du secrétariat d'accueil
- Assurer
 - La gestion quotidienne de l'équipe
 - La planification des admissions en collaboration avec les médecins et les soignants
 - La bonne diffusion des informations spécifiques auprès des différents intervenants/partenaires
 - La gestion administrative et documentaire des dossiers patients
- Participer aux réunions de l'équipe médicale et contribuer ainsi aux réflexions pour l'amélioration de la qualité de la prise en charge.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des processus administratifs liés à la mission de secrétaire, rédactions et diffusions documentaires
- Proposer toute évolution permettant d'améliorer le service assuré
- Réalisation de missions de secrétaire médicale
- Former et encadrer les nouveaux collaborateurs et / ou stagiaires

Savoir-Faire

- Répondre et traiter les appels du personnel médical et professionnels de santé de la spécialité
- Veiller à maintenir à jour et à améliorer son savoir, savoir être, savoir-faire en fonction du référentiel de compétences.
- Maîtriser les spécificités de la spécialité médicale, terminologie médicale
- Maîtriser les outils bureautiques : SAP R/3, Messagerie, Word, Excel,
- Connaître règles de nomenclature nationale des actes médicaux
- Savoir-faire professionnel dans la gestion des appels téléphoniques

Savoir-Être

- Autonome, organisé, rigoureux et fiable
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe et d'initiative
- Sens des priorités avec capacité à gérer les urgences et les situations de stress
- Respect des engagements et des délais
- Discrétion et respect de la confidentialité (secret professionnel)

Diplômes et références

- Formation spécialisée en secrétariat avec expérience professionnelle d'au minimum 5 années en secrétariat médical notamment en milieu hospitalier
- Connaissances linguistiques : français, luxembourgeois, allemand et anglais. La connaissance de toute autre langue est considérée comme un avantage
- Niveau Bac+2, BTS maximum

Les candidatures (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) sont à envoyer par email recrutement@incci.lu ou par courrier. (INCCI, Direction administrative et financière, 19-21 rue Ernest Barblé, L-1210 Luxembourg)

Nota bene : Un extrait du casier judiciaire sera demandé au candidat retenu. Les données relatives aux candidatures seront conservées d'une à deux années.