

L'Institut National de Chirurgie Cardiaque et de Cardiologie Interventionnelle, INCCI, « Häzrfondatioun » est un établissement hospitalier spécialisé, assurant en tant que service national unique plus de 5.000 interventions de chirurgie cardiaque, de cardiologie interventionnelle et d'électrophysiologie par an. Au sein de l'établissement travaillent actuellement près de 25 médecins et près de 150 salariés.

Il est géré par une Fondation dans laquelle sont représentés les quatre centres hospitaliers du Luxembourg.

Il nomme par voie **externe** un(e) :

## **Responsable des secrétaires de l'accueil médical et des admissions (h/f/x) Contrat à Durée Indéterminée, à temps partiel (50 %)**

### **Votre mission**

- Organiser et coordonner les activités du secrétariat d'accueil médical.
- Assurer la gestion de l'équipe.
- Veiller à :
  - la bonne diffusion des informations spécifiques auprès des différents intervenants/partenaires,
  - la gestion administrative et documentaire des dossiers patients.
- Collaborer avec l'équipe médicale et les soignants, contribuer ainsi aux réflexions pour l'amélioration de la qualité de la prise en charge.
- Elaborer et mettre en œuvre des processus et procédures liés à la gestion des rendez-vous, des admissions, la gestion des dossiers, la facturation, la gestion du courrier médical et à toute autre activité du secrétariat.
- Proposer toute évolution permettant d'améliorer le service assuré.
- Organiser la formation et l'encadrement des nouveaux collaborateurs.

### **Compétences techniques**

- Définir et gérer les activités du secrétariat.
- Maîtriser la terminologie médicale.
- Maîtriser les logiciels MS Office.
- Connaître les règles de nomenclature nationale des actes médicaux.
- Être autonome, organisé, rigoureux et fiable.
- Leadership et bienveillance.

### **Compétences comportementales**

- Mettre en œuvre des solutions, améliorer les processus et les méthodes de travail en tenant compte des évolutions technologiques.
- Accompagner les collègues, les guider et les soutenir.
- Avoir le sens des responsabilités et de priorités avec capacité à gérer les urgences et les situations de stress avec calme.
- Savoir respecter des engagements et des délais.
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité.

### **Diplômes et références**

- Formation spécialisée en secrétariat médical avec expérience professionnelle d'au minimum 5 années en secrétariat médical notamment en milieu hospitalier.
- Formation en management souhaitée ou s'engage à suivre une formation.
- Connaissances linguistiques : la connaissance de toute autre langue que le français est considérée comme un avantage.
- Niveau Bac ou Bac+2 maximum.

Les candidatures (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) sont à envoyer par email [recrutement@incci.lu](mailto:recrutement@incci.lu) ou par courrier : INCCI, Mme Joséphine ZOCCOLO, 19-21 rue Nicolas Ernest Barblé, L-1210 Luxembourg.

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