



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

ADM-Technicien de l'Information Médicale (TIM) H/F
CDI
SSR VIRAZEIL
VIRAZEIL (47)

Missions :

Le site LADAPT Virazeil SSR spécialisé dans la prise en charge des atteintes de l'appareil locomoteur et affections neurologiques - établissement privé à but non lucratif, est composé de 47 lits d'hospitalisation complète, 20 places d'hospitalisation de jour et d'une équipe mobile. L'établissement est situé à 5 min de Marmande

Le centre a un rôle de référence AVC sur le territoire du Lot-et-Garonne grâce aux coopérations mises en place avec les centres hospitaliers du territoire.

Les équipes s'engagent auprès de nombreuses personnes en situation de handicap et les accompagnent dans leur parcours de vie, depuis la rééducation fonctionnelle jusqu'à la réalisation de leur projet de vie.

Nous recherchons un(e) secrétaire médical(e) avec une mission TIM en CDI temps plein, pour intégrer le pôle secrétariat médicale et accueil de l'établissement.

Vos missions seront les suivantes

- Secrétariat :
 - Accueil et information auprès des usagers
 - Suivi administratif et organisation du service médical, gestion des rendez-vous médicaux
 - Gestion des courriers médicaux et gestion du dossier patient

- Technicien de l'Information Médicale :
 - En lien avec le médecin DIM :
 - S'assurer de l'exhaustivité de l'information hebdomadaire du recueil PMSI
 - Réaliser le contrôle qualité des données
 - Saisir et rectifier les données nécessaires
 - Transmettre les données sur les plateformes relatives au PMSI
 - Assurer l'accompagnement et la formation des professionnels

Profil :



- Diplôme : secrétaire médicale ou médico-sociale
- Avec expérience TIM / PMSI
- Bon sens du relationnel, rigueur, réactivité et adaptabilité
- Ou profil soignant avec compétences de secrétariat

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Madame Sandra VOET, adjointe de Direction

Mail : voet.sandra@ladapt.net