



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-Secrétaire Médical H/F**  
**CDI**  
**LADAPT Drôme-Ardèche LE SAFRAN**  
**VALENCE (26)**

**Missions :**

LADAPT Drôme-Ardèche Le Safran recherche un/une Secrétaire Médical(e) H/F.

Le (la) Secrétaire Médical(e) accueille et renseigne les usagers, planifie les activités (agenda des consultations) et assure le suivi administratif médical (dossiers médicaux des usagers, convocations...) de l'établissement.

A ce titre, Le (la) Secrétaire Médical(e) assurera les missions suivantes :

- Accueil et information auprès des patients.
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du ou des médecins : prise de rendez-vous de consultations et planification des rendez-vous consultations.
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif et médical du patient lors de chaque visite.
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes médicaux, les classer (scanner) dans le dossier de l'utilisateur concerné.
- Aider et accompagner l'utilisateur à accomplir les démarches administratives.
- Programmation et gestion des rendez-vous médicaux des patients et suivi des actes médicaux du séjour.
- Programmation des synthèses, réunions et information des équipes et des familles.
- Réaliser les comptes rendus des réunions.
- Archiver et classer des dossiers.

**Profil :**

Savoir-faire :

- Accueil
- Rédaction et conception des documents
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outil informatique
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative / Normes rédactionnelles et techniques de prises de notes
- Compétences organisationnelles et maîtrise des méthodes de classement et d'archivage



- Connaissances des circuits logistiques liées aux fonctionnements de plusieurs services

Savoir-être :

- Fonctionnement pluridisciplinarité
- Capacité à communiquer en interne et en externe

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

**Document(s) utile(s) :**

**Candidature à envoyer :**

DEROUX Corentin

Mail : [deroux.corentin@ladapt.net](mailto:deroux.corentin@ladapt.net)