

SECRETAIRE DE LIAISON (H/F)

Contexte

Le pôle développement commercial et suivi hospitalier a pour but d'acquérir et de maintenir les (nouveaux) contrats avec des établissements de santé. Il est en lien permanent avec ces établissements de santé partenaires afin de garantir un service de haute qualité.

Une équipe dédiée est chargée de rencontrer les équipes médicales, paramédicales et administratives de nos partenaires, plusieurs fois par an lors de réunions sur site.

Pour compléter notre équipe suivi hospitalier, et répondre au mieux aux demandes de nos établissements partenaires, nous recherchons une secrétaire médicale.

Description de fonction

- Assurer le lien entre IMADIS Groupe et les équipes paramédicales de l'établissement partenaire (notamment lors de rencontres sur site avec l'équipe secrétariat)
- Planifier et organiser cet échange
- Préparation du support de présentation (PPT)
- Lors des réunions sur site : animation de l'échange (présentation du support et visite des locaux) avec le cadre d'imagerie et la secrétaire référente du partenaire
- Réalisation d'un compte-rendu de réunion
- Réponses et suivi des éventuelles requêtes de l'établissement partenaire
- Assurer une bonne compréhension des outils IMADIS Groupe aux utilisateurs dans les établissements de santé
- Participation aux réunions internes avec l'équipe suivi IMADIS Groupe
- Collaboration avec l'ensemble des pôles IMADIS Groupe

Expériences requises & savoirs

- Secrétariat médical, maîtrise du vocabulaire médical
- Pack office

Savoir-faire

- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Travail en équipe
- Suivi des dossiers

Savoir-être

- Rigueur
- Grande aisance relationnelle, adaptation aux interlocuteurs

Conditions de travail

- Permis B obligatoire
- Déplacements fréquents France métropolitaine
- Poste à 36.25h/semaine (+ 8 RTT/an)