

## CLINIQUE LA PRAIRIE THE ART & SCIENCE OF LIFE

Leader suisse des cliniques privées actif à l'international, axé sur l'innovation et offrant toute la palette de services médico-chirurgicaux, d'une infrastructure moderne dans un écrin exceptionnel, La Clinique La Prairie cherche :

### Un/e Assistant/e ou Secrétaire Médicale 80% - 100%

#### Votre mission:

- Gestion autonome du secrétariat en garantissant son bon fonctionnement dans l'accomplissement des tâches inhérentes au secrétariat: Gestion de l'agenda, des rapports médicaux, classement, coordination des activités
- ECG, prise de sang, vaccination, test d'effort, Holter, Profilomat, Calorimétrie assistance aux gestes médicaux
- Répondre aux attentes et demandes des patients, des médecins et du personnel
- Contribuer à la bonne prise en charge des patients ambulatoires et hospitalisés
- Assurer un service professionnel (présentation, comportement, proactivité, dynamisme, rapidité d'exécution, image de la Clinique) et une discrétion optimale (confidentialité)
- Assurer l'interface et la coordination entre le secrétariat attitré et les différents services concernés et faire suivre les informations ascendantes et descendantes
- Étroite collaboration avec les assistantes médicales, le service infirmier et les différents départements liés au service
- Assurer le suivi régulier de la base de données de la patientèle
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les agendas électroniques du/des médecin(s) et des examens/soins en collaboration avec le service infirmier et l'assistante médicale
- Frappe des divers rapports médicaux en langue française et anglaise et divers examens, rapports d'assurance invalidité, rapport d'assurance (selon le service frappe des rapports d'entrée et de sortie)
- Gérer les absences du médecin en fonction de la planification des rendez-vous et examens
- Établir la liste du tournus du médecin en fonction de ses absences
- Correspondance générale, gestion des demandes d'informations par courriel ou par courrier, rédaction en langue française et anglaise
- Gestion des dossiers, préparation des dossiers de la consultation du lendemain, classement de documents, archivage
- Étroite collaboration avec l'assistante médicale, le service infirmier, et les divers techniciens liés au service
- Aide à la frappe de rapports du secrétariat médical pour autant que les tâches du secrétariat attitré soient effectuées
- Gestion du matériel des cabinets médicaux
- Poste polyvalent dans une consultation multidisciplinaire
- Contrôle et préparation du matériel pour les médecins
- Contrôle et gestion des stocks du matériel et des médicaments

#### Votre profil:

Le (la) Secrétaire Médical (e) pour médecin attitré/cabinet doit être diplômé (e) d'une Ecole de Secrétaire Médicale ou d'une Ecole d'Assistante Médicale avec une excellente maîtrise de la terminologie médicale et de la frappe, ou au profit d'une expérience significative dans la branche. Outre des qualités organisationnelles, un esprit d'initiative, de synthèse et de polyvalence, un sens réel d'adaptation, de flexibilité, un souci du détail et une excellente présentation, il (elle) jouit d'un réel sens des relations humaines et doit posséder l'entregent nécessaire à l'accueil et au bien-être des patients. Maîtrise des langues: français et anglais. Discrétion et respect dans les relations avec les patients.

Entrée en service : de suite.

La Clinique La Prairie offre des prestations de premier ordre dans un cadre de travail très stimulant et chaleureux. Lieu de travail : Clarens-Montreux.

Dossier de candidature complet avec références à faire suivre au département des Ressources Humaines à [talent@laprairie.ch](mailto:talent@laprairie.ch)

*Notre équipe de recrutement examine toutes les candidatures et nous vous tiendrons au courant dès que possible. Néanmoins, si vous n'êtes pas contacté par notre société sous 3 semaines, vous pouvez considérer votre candidature comme négative. Veuillez noter que dans ce cas-là nous n'allons pas garder votre dossier de candidature.*