



Secrétaire Médical-e pour le Département d'Oncologie entre 60% et 100%

Nous recherchons un-e Secrétaire Médical-e pour le Département d'Oncologie Médicale.

Département :	DO - Dpt d'oncologie
Code emploi :	Secrétaire médical-e - 464005
Niveau :	05
Date d'entrée souhaitée :	01/03/2022
Type de contrat :	CDI
Catégorie professionnelle :	Administration
Lieu :	Lausanne
Taux d'activité :	60% - 100%
Date de fin de postulation :	29/01/2022

Contexte

Le Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV) est l'un des 5 hôpitaux universitaires suisses. Grâce à sa collaboration avec la Faculté de biologie et médecine de l'Université de Lausanne et l'EPFL, le CHUV joue un rôle de pointe dans les domaines des soins médicaux, de la recherche médicale et de la formation.

Notre département d'Oncologie UNIL-CHUV réunit la clinique et la recherche sur le cancer dans un esprit d'innovation. Il regroupe les services d'oncologie médicale, d'immuno-oncologie, de radio-oncologie, d'hématologie avec l'activité de transplantation de la moelle osseuse du CHUV et le centre de thérapies expérimentales. Il intègre également la branche lausannoise du Ludwig Institute for Cancer Research (LICR) pour la recherche sur le cancer, en particulier dans le domaine de l'immunothérapie.

Mission

Vous assurez le suivi administratif des dossiers-patients en dactylographiant les rapports de consultation et/ou lettres de sortie, ainsi que les rapports aux assurances, garantie et expertises et effectuez la pré-facturation des rapports et/ou la facturation

Vous assurez la gestion administrative des assurances et les demandes de prise en charge de médicaments en les rédigeant, les faisant valider et envoyer et en les inscrivant dans le fichier de suivi

Vous assurez le suivi des fichiers et contribuez à optimiser les délais de réponse

Vous envoyez les bons de commande et les transmettez aux interlocuteurs concernés

Vous secondez administrativement les médecins assistants et les chefs de clinique (adjoints) en répondant à leurs demandes et en faisant le lien avec les différents intervenants du service

Vous assurez le suivi administratif courant (traitement du courrier, courriel, des télécopies et répondez au téléphone)

Vous remplacez l'assistant-e de médecins et/ou secrétaire de cadre, lors d'absences prévisibles ou imprévisibles.

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétaire médical-e ou CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent et bénéficiez de trois années d'expériences professionnelles en tant que secrétaire médicale au

sein d'une grande structure

Vous maîtrisez la frappe de rapports médicaux

Vous êtes une personne rigoureuse avec un excellent suivi administratif

De nature autonome, vous êtes très réactif-ve et vous reconnaissez de très bonnes capacités rédactionnelles en français de même qu'une excellente orthographe. La connaissance de l'anglais est un plus

Vous avez en outre une bonne résistance au stress et êtes polyvalent-e

Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (suite Office) et connaissez, idéalement, les outils spécifiques au CHUV

Ce poste correspondrait à une personne qui apprécierait de travailler dans un environnement complexe, multidisciplinaire et très dynamique, sans contact avec les patients.

Nous offrons

Devenir une collaboratrice ou un collaborateur du Centre hospitalier universitaire vaudois, c'est l'assurance de bénéficier :

- De prestations sociales de premier ordre, d'un congé paternité de 20 jours et d'un congé maternité de 4 mois (avec possibilité d'un mois supplémentaire de congé d'allaitement)
- D'un 13ème salaire et de 25 jours de vacances par année
- D'un droit à trois jours de formation minimum par année, avec l'accès à une offre variée au sein du Centre des Formations du CHUV et des centres de formation partenaires de l'Etat de Vaud
- D'un accès facilité à l'un des 500 logements meublés proposés dans les quartiers environnants
- D'avantages sociaux, culturels et économiques offerts aux membres de l'association H-Oxygène
- D'avantages proposés dans le cadre du plan de mobilité (rabais sur les abonnements des transports publics, promotion des véhicules «Mobility» et rabais sur l'achat de vélos électriques
- De restaurants d'entreprise de qualité hôtelière, dans chacun des bâtiments hospitaliers avec des tarifs préférentiels.

Contact et envoi de candidature

Contact pour informations sur la fonction : Mme Kristel Edenhofer, Cheffe d'unité desks et secrétariats ONM/UTI, au : 021 314 46 74.

Contact et information sur la procédure de candidature : Mme Vanessa Debenest, Conseillère RH, au 079.556.40.71.

Dans la mesure où toutes nos candidatures sont traitées de manière électronique, nous vous remercions de postuler exclusivement par internet, en cliquant sur le bouton POSTULER en bas de l'annonce. Si pour des raisons techniques vous ne pouvez pas postuler en ligne, nous vous invitons à vous rendre physiquement auprès de notre unité Recrutement, qui vous accompagnera dans votre démarche (contact : 021 / 314-85-70, de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.)

Le CHUV applique les exigences de qualité les plus élevées dans le cadre de ses processus de recrutement. En outre, soucieux de promouvoir la diversité de nos collaboratrices et collaborateurs, nous sommes attentifs aux différents parcours de vie et mettons tout en œuvre pour garantir l'égalité de traitement et éviter toute discrimination. Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

Nous remercions par avance les agences de placement de prendre bonne note que les candidatures insérées par leurs soins directement sur notre plateforme de recrutement ne sont pas acceptées et ne peuvent donner lieu à une facturation. Merci de votre compréhension.

[Cahier des charges](#)

[Postuler](#)