



\*\*\*\*\* \*\*\*\*

10/01/1979 (45 ans)

2 enfants

Permis B

\* \*\*\* \*\* \* \*\*\*\*\*

Franconville (95130)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante Médico-Administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / avr. 2022

#### Secrétaire Médicale

L'Appel Médical, L'Isle-Adam.

*Clinique, consultation de chirurgie.*

*Mission d'intérim pour la consultation d'un Chirurgien. Accueil des patients, gestion d'agendas sous Doctolib, télétransmission carte vitale, encaissement d'honoraires, programmation d'interventions chirurgicales (MédiBoard).*

août 2021 / oct. 2021

#### Assistante de Coordination

RPVO Cormeilles-en-Parisis (95)

*Assistanat d'une petite équipe de sage-femmes et du Coordinateur du Réseau Périnatal du Val d'Oise.*

*Saisie des entretiens tél n° vert «Allô allaitement Val d'Oise», traçabilité des fiches EPP, enregistrement et suivi des inscriptions aux formations du RPVO, traitement du courrier et mails.*

*Prise de notes lors de réunions.*

mars 2021 / mars 2021

#### Secrétaire Médicale

L'Appel médical - Ennery (95)

*Mission d'intérim en structure de type SSR :*

*Accueil physique et téléphonique des patients. Prise de température des patients dans le cadre de l'accueil sécurisé dû au Covid-19.*

*Gestion d'agenda. Traitement des dossiers médicaux.*

oct. 2020 / janv. 2021

#### Assistante Médico-Administrative

Hôpital Delafontaine - Saint-Denis (93)

*Service des Urgences Pédiatriques, de l'USC, de l'Hôpital de Jour et d'une consultation pédiatrique.*

*Accueil et renseignements des jeunes patients et de leur famille, traitements des dossiers médicaux. Saisie de CR de consultation et d'hospitalisation.*

*Gestion des étiquettes des mouvements des patients aux Urgences Pédiatriques.*

*Création, transfert et archivages des dossiers.*

févr. 2020 / mai 2020

#### Assistante Médico-Administrative

Centre Hosp. T. Roussel, en CMP IJ - Montesson (78)

*Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire.*

*Accueil des patients et des familles, création de dossiers médicaux, traitement du courrier et des mails.*

*Saisie de courriers divers, bilans psychologique et d'orthophonie.*

*Participation aux réunions, prises de notes et rédaction d'un compte-rendu.*

*Relecture et mise en forme de documents.*

*Participation à la gestion du planning de permanence pendant le confinement dû au COVID-19, en lien avec le Cadre.*

oct. 2019 /

#### Secrétaire Médicale

Clinique du Bourget - Structure SSR

juil. 2019 / juil. 2020

#### Secrétaire Médicale

Clinique

*Néphrologie, Centre de Dialyse.*

*Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda sous Doctolib, saisie de CR sous dictaphone. Gestion des urgences (vacanciers).*

<b>janv. 2019 /</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Hôpital, Service de Radiologie
<b>sept. 2018 /</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Centre de Médecine Physique et de Réadaptation - Bobigny (93)
<b>mai 2018 / juin 2018</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Cabinet de Gastro-entéro
<b>mars 2018 / nov. 2019</b>	<b>Secrétaire Médico-Sociale</b> C.M.P.P. Ergalis. Paris 15ème
<b>nov. 2017 /</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Clin. Lambert. Gynéco. Gastro-entéro. La Garenne-Colombes (92)
<b>juin 2017 / juil. 2017</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Hôp
<b>nov. 2016 / mai 2017</b>	<b>Opératrice Urgence Sécurité Gaz</b> GrDF. Serv. d'urgence téléphonique. Sartrouville (78)
<b>juin 2013 / juil. 2013</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> Centre Hospitalier, Service Pneumologie. Briis-sous-Forges (91)
<b>juin 2012 / sept. 2012</b>	<b>Assistante Administrative</b> Bureau de Recherche Géologique et Minière. Massy (91)
<b>avr. 2008 /</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> SIST du Val d'Oise. Argenteuil (95)
<b>nov. 2001 / mars 2002</b>	<b>Secrétaire Bureautique</b> Association Adénosine. Hôpital R. Poincaré . Garches (92)
<b>mars 2001 / juil. 2001</b>	<b>Secrétaire Médicale</b> American Hospital of Paris
<b>juil. 2000 / déc. 2019</b>	<i>Dernières missions assurées :</i>

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

<b>/ déc. 2011</b>	<b>P.S.C. 1 (Recyclage Attestation de Formation aux Premiers Secours, obtenue en 1999)</b>
<b>sept. 1999 / juin 2000</b>	<b>1ère année en Section de Technicien Supérieur. B.T.S. «Assistant de Direction» - BAC+2</b> Paris 16ème
<b>/ juin 1999</b>	<b>Baccalauréat Sciences Médico-Sociales (SMS) opt. Bureautique - BAC</b> Saint-Germain (78)

## COMPETENCES

---

cardiologie, gastro-entérologie, hématologie, néphrologie, oncologie pédiatrique, ophtalmo, orthopédie, psychiatrie, radiologie, rééducation, Word, Excel, d'Internet Explorer, Outlook, d'Access, Hospital Manager

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
----------------	---------------

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyages en Tunisie, Belgique, Espagne et Grande-Bretagne. Séjour humanitaire au Sénégal en oct.-nov. 1999.

Chant et randonnée.