



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

Nationalité suisse  
mariée

Juif (71440)

\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*

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

## Secrétaire médicale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 /

#### Secrétaire médicale

chef.fe de service Département de chirurgie - Hôpitaux Universitaires de Genève - Suisse

*Remplacement dans tous les services du département de chirurgie selon les besoins :*

*\* Réception et enregistrement des patients, frappe de rapports, convocation des patients aux*

*consultations, suivi des dossiers médicaux et des assurances ;*

*\* Assistanat de direction auprès des médecins cadres (demande de subvention, gestion fonds de*

*recherche, organisation congrès, recrutement personnel de recherche sur fonds privés, demande droit*

*de pratique et d'équivalence de diplômes, organisation commission d'engagement avec la Faculté de*

*médecine, interface avec la Direction médicale et générale) ;*

*\* Cheffe de secrétariat (planning, évaluation, transmission des variables paies au service rémunération,*

*formation des apprentis.es).*

sept. 2019 / mai 2021

#### Assistante de Médecin chef de service

Professeur Paolo Scolozzi Service de chirurgie maxillo-faciale - Département de chirurgie - Hôpitaux Universitaires de Genève - Suisse

*\* Assistanat de direction auprès du Professeur ;*

*\* Organisation et gestion de ses consultations, du planning opératoire, de ses déplacements*

*professionnels et des fonds de recherche du service ;*

*\* Mise en place et suivi de la formation continue des médecins cadres du service, de la formation des*

*apprentis.es en administration et du planning horaire et des entretiens d'évaluation du pool des*

*secrétaires ;*

*\* Processus de recrutement des apprentis.es administratifs du service ;*

*\* Recrutement des médecins internes en collaboration avec la Faculté de médecine et le rectorat ;*

*\* Communication transversale avec les ressources humaines, veille administrative interne*

*(collaborateurs.ices) et externe (droits des patients.es).*

nov. 2017 / août 2019

#### Assistante en ressources humaines

Madame Françoise L'Epée, adjointe de direction Direction des ressources humaines - Hôpitaux Universitaires de Genève - Suisse

*\* Assistanat de direction et gestion du secrétariat dans sa globalité ;*

*\* Organisation des séances de la direction des ressources humaines (réservations de salles, commandes*

*de prestations hôtelières, distribution des ordres du jour, mise en forme des présentations,*

*procès-verbaux) ;*

*\* Apporter assistance aux collaborateurs pour l'application des procédures et l'utilisation des outils*

*institutionnels (1'500 collaborateurs.trices usagers) ;*

*\* Mise à jour du site internet de la DRH ;*

*\* En qualité de gestionnaire en ressources humaines : participation au processus de recrutement*

*(rédaction & parution annonce, tri et choix des candidatures, entretien, négociation et calcul des classes*

*de salaire, élaboration du contrat de travail) jusqu'à l'engagement et l'accueil des*

collaborateurs ( *planning de formation et d'insertion*) ;  
 \* *Transmission des variables salariales au service de rémunération, y compris primes exceptionnelles relatives aux fonctions et annuités.*  
 \* *Analyse des demandes d'avance sur salaire des collaborateurs.trices et transmission au service de rémunération ;*  
 \* *Rédaction de certificats de travail ;*  
 \* *Déclencher et suivre les échéances d'évaluations des collaborateurs avec logiciel SIRH.*  
 \* *Veille administrative et mise à jour de l'application dédiée interne ;*  
 \* *Communication transversale avec la Direction générale, médicale, des soins et des finances.*

**avr. 2016 / nov. 2017**

**Secrétaire de la responsable des soins**

Madame Charline Couderc

\* *Gestion de l'agenda de la responsable des soins ;*  
 \* *Accueil des collaborateurs (450 ETP) et des visiteurs ;*  
 \* *Filtrer et hiérarchiser l'information ;*  
 \* *Réception et traitement du courrier avec proposition de réponse ;*  
 \* *Gestion de l'échéancier ;*  
 \* *Organiser et gérer les colloques ;*  
 \* *Organiser l'accueil des nouveaux collaborateurs et gérer les formalités administratives permettant l'attribution des droits d'accès aux applications informatiques ;*  
 \* *Prise de procès-verbaux ;*  
 \* *Organiser les déplacements professionnels de la responsable des soins, faire et suivre les demandes de remboursement ;*  
 \* *Enregistrements des horaires et piquets dans Vision-RH (logiciel SIRH).*

**déc. 2008 / mars 2016**

**Secrétaire médicale coordinatrice**

Service de rhumatologie - Dpt de médecine - Hôpitaux Universitaires de Genève - Suisse

**juil. 2003 / nov. 2008**

**Secrétaire médicale**

Service d'oncologie et de cardiologie - Dpt de médecine - Hôpitaux Universitaires de Genève - Suisse

**sept. 2002 / juin 2003**

Id-Form S.A. - Genève

**août 2001 / août 2002**

Astiqu'auto S.à.r.l - Genève

**juil. 2000 / juil. 2001**

HUG -Agenda Personnel S.A - Genève

**juil. 1999 / juin 2000**

La Cité des Vins - Genève

**févr. 1998 / juil. 1998**

**Assistante-dentaire**

Newstores S.à.r.l - Genève

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ mai 2020

**Attestation de cours pour formatrices et formateurs d'apprenti.e en entreprise**

/ sept. 2018

**Certificat de gestionnaire en ressources humaines HRSE**

/ juin 2018

**Outlook et logiciel V-RH : fonctionnalités avancées**

/ avr. 2018

Espace Carrière pour ARRH et RRH

/ janv. 2018

**Formation pour contributeurs référents intranet**

- / févr. 2016**      **Test ECDL Word, Excel et PowerPoint**
- oct. 1997 / janv. 1998**      **Diplôme de secrétaire**  
IFAGE - Genève
- / juin 1993**      **Diplôme fédéral d'aide en médecine dentaire SSO**
- sept. 1988 / sept. 1990**      **Apprentissage d'assistante dentaire**  
Genève
- sept. 1986 / juin 1987**      **Pré-apprentissage d'assistante d'exploitation aux**  
PTT - Genève
- sept. 1975 / juin 1986**      **Scolarité obligation**  
Genève

## **COMPETENCES**

---

applications informatiques, ECDL, Google Adwords, Excel, Outlook, PowerPoint, Power Point, Word, suite Office, SIRH

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

des rallyes automobiles en 4x4