



Baie-Mahault (97122)

*****@*****.***

Technicienne de l'Information médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 1997 / avr. 2022

Technicienne de l'Information médicale

Clinique Les Rosiers - Clinique Les Eaux Claires Les ABYMES - BAIE-MAHAULT
Collecte minutieuse et synthèse des informations pour des rapports clairs et concis. Capacité à exprimer mes idées de façon claire et concise, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
Priorisation des missions afin de garantir la fluidité des journées de travail.
Communication avec les différents collaborateurs afin de définir des priorités.
Prise en main des dossiers via la connaissance et l'application des règles de l'entreprise.
Capacité à travailler et à prendre des décisions de manière autonome dans une optique de rentabilité.
Identification des problématiques et consultation des collaborateurs.
Réalisation journalière d'analyses statistiques quantitatives et qualitatives sur les services hospitaliers fournis pendant la pandémie de COVID-19 afin de permettre à la direction d'adapter rapidement le fonctionnement de ses unités et de prendre des décisions proactives.

févr. 1996 / juil. 1997

Secrétaire médicale

La Médecine du Travail POINTE-A-PITRE
Accueil physique des patients et des visiteurs, évaluation du motif de leur venue pour assurer une prise en charge personnalisée, orientation vers la salle d'attente ou le bureau du médecin.
Gestion du planning des rendez-vous médicaux, ajustements en fonction de l'activité du médecin,
identification et traitement des urgences médicales.
Mise en forme des rapports médicaux d'après les renseignements communiqués par le médecin,
respect des normes rédactionnelles d'usage, transmission des résultats par courrier et téléphone.
Veille à la propreté de l'espace d'accueil afin de recevoir les patients dans des conditions optimales,
rangement et entretien journalier du poste de travail, nettoyage de l'équipement informatique.
Échanges avec le praticien pour le tenir au courant des activités et de l'avancée dans le traitement
des dossiers médicaux, en l'informant de l'arrivée des patients, en lui transmettant le courrier et
toutes les informations utiles.
Formation des nouveaux collaborateurs sur les postes de secrétariat médical en leur présentant les
procédures en vigueur dans l'établissement, en leur apprenant à utiliser le logiciel de gestion des
dossiers des patients, en m'adaptant au profil de chacun.

janv. 1994 / févr. 1996

Secrétaire Médicale

Cabinet de Radiologie BAIE-MAHAULT
Aide apportée aux patients pour les formalités administratives (renseignement des formulaires,
rassemblement des pièces justificatives), vérification de la bonne complétude des documents.
Gestion du planning des rendez-vous médicaux, ajustements en fonction de l'activité du médecin,

identification et traitement des urgences médicales.
Traitement des dossiers : numérisation des pièces (carte mutuelle, carte vitale, documents

médicaux), enregistrement des adresses postales et des numéros de téléphone, réalisation des mises à jour.
Réception des appels téléphoniques et traitement des demandes : prises de rendez-vous, retours sur les résultats d'analyse, horaires d'ouverture du cabinet ...
Veille à la propreté de l'espace d'accueil afin de recevoir les patients dans des conditions optimales, rangement et entretien journalier du poste de travail, nettoyage de l'équipement informatique.
Gestion administrative du cabinet, réception et traitement du courrier (postal et mail), suivi de la facturation, commande de matériels et de produits médicaux.
Accueil physique des patients et des visiteurs, évaluation du motif de leur venue pour assurer une prise en charge personnalisée, orientation vers la salle d'attente ou le bureau du médecin.
Échanges avec le praticien pour le tenir au courant des activités et de l'avancée dans le traitement des dossiers médicaux, en l'informant de l'arrivée des patients, en lui transmettant le courrier et toutes les informations utiles.
Rédaction de courriers et des comptes rendus médicaux à la suite des consultations médicales, en assurant la mise en forme des résultats selon les règles de présentation, en contrôlant la véracité des informations avant de les transmettre aux patients.
Corrections nécessaires de grammaire, orthographe et syntaxe effectuées.

juin 1993 / sept. 1993

Secrétaire administrative et médicale

Clinique Les Rosiers Les ABYMES

Priorisation des missions afin de garantir la fluidité des journées de travail.
Communication personnalisée avec les clients dans le but de les fidéliser.
Échanges permanents avec les collaborateurs afin de mener à bien les projets communs.
Communication avec les différents collaborateurs afin de définir des priorités.
Collecte minutieuse et synthèse des informations pour des rapports clairs et concis.
Respect et veille des législations en vigueur ainsi que la prise en charge des différentes formalités liées au bon fonctionnement de l'entreprise.
Contrôle des opérations bancaires et réalisation des opérations de clôture.
Élaboration d'un cahier des charges technique et financier.

nov. 1991 / juil. 1992

Agent Hospitalier

La Cité des Fleurs Neuilly sur Seine

Distribution des plateaux repas, aide à la prise alimentaire.
Nettoyage des parties communes, lavage des sols, désinfection des points de contact, balisage des zones glissantes, sortie des poubelles.
Entretien des chambres, désinfection des salles d'eau, renouvellement des produits d'hygiène, vidage des poubelles.
Changement des literies afin de préparer l'arrivée de nouveaux patients, dépose des draps sales dans les sacs de linge, acheminement des chariots pour leur expédition vers la blanchisserie.
Mise en place de relation d'échanges avec les patients afin d'entretenir un lien social, évaluer leur moral et les stimuler.
Organisation du chariot de nettoyage, contrôle de l'état du matériel, approvisionnement en produits et préparation des solutions détergentes, mise en place de poubelles propres.
Récupération des lavabos, cuvettes et toilettes dans les salles de bains et désinfection des surfaces pour protéger les utilisateurs des infections.
Balayage, aspiration et lavage des sols dans plus de 2 pièces par jour.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2013 Montréal Language Studies; Montréal
- / juin 2010 **Diplôme Universitaire : Information Médicale**
Université d'Avignon; Avignon France
- / juin 1992 **Certificat en secrétariat médical : Secrétariat médical**
Institut Scheidegger; Paris
- / **Certificat en langues : Langues (anglais)**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Français

CENTRES D'INTERETS

voyages, Marche à pied et balade dans la nature