



\*\*\*\*\*  
Nationalité Française  
Célibataire

\*\*\*\*\*  
Marseille (13000)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Secrétaire Médico-Social, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / nov. 2023**      **Secrétaire Médico-Social**  
Mme Brigitte CHABROL  
*Accueil physique et téléphonique*  
*Prise et Annulation de rendez-vous , enregistrements des patients des consultations*  
*Dématérialisation du dossier patient*  
*Réception et tri des courriers externes et internes*  
*Echanges et transmissions des messages des usagers et patients à l'équipe médicale*  
*Saisie des protocoles des soins*  
*Codification*  
*Rédaction des certificats médicaux, et convocations*  
*Mise en forme des comptes-rendus*  
*Envoi des ordonnances*
- juin 2022 / juil. 2022**      **Secrétaire Médicale**  
Hôpital la Timone Service Neurologie Pédiatrique  
*Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics*  
*Définir adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire*  
*Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel*  
*Réception, tri, classement du courrier*  
*Gestion des agendas des médecins*  
*Codification Frappe et mise en formes des comptes-rendus Transcription des messages*  
*par email avec l'équipe médicale et les patients*
- oct. 2010 / mai 2011**      **Secrétaire Médicale**  
Clinique psychiatrique Valfleury (CDD), Allauch 13190  
*Affichage et diffusion des notes de service et d'information*  
*Tenue des plannings de rendez-vous et réunions*  
*Accueil téléphonique des demandes de rendez-vous et des appels professionnels*  
*Adapter comportement en fonction de l'interlocuteur et de la situation*  
*Accueil physique des patients et de leur famille*  
*Assurer un accueil relationnel de qualité, orienter les patients et gérer l'attente,*  
*Communiquer sur les délais d'attente, veiller confort au des patients*  
*Prévenir et gérer les accueils difficiles, les repérer et les signaler*  
*Réception et transmission des messages, mise en lien téléphonique*  
*Accueil des demandes diverses de chacun et aide à la satisfaction des besoins.*
- mars 2005 / juin 2005**      **Secrétaire d'Elu**  
Hôtel du Département des Bouches -du Rhône Stage Marseille  
*Accueil physique et téléphonique des habitants du canton*  
*Saisie et rédaction du courrier du M. le Conseiller*  
*Réception et ouvertures des courriers et classement parafeur*  
*Organisation de manifestations*  
*Traitement des emails*
- janv. 2005 / févr. 2006**      **Secrétaire Comptable**  
Catella- Phillipps Marseille  
*Editions factures*  
*Accueil physique et téléphonique*  
*Relances de créances*  
*Prises de rendez-vous et annulations intervention technicien à domicile*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**nov. 2022 / nov. 2023**      **Formation de Secrétaire Assistance Médico-Social en Alternance**  
AFPA Saint-Jérôme Marseille Marseille

**sept. 1995 / juil. 1997**      Lycée Professionnel la Viste Marseille

/                                      **BEP DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT - BEP**

/                                      **Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Social Niveau IV**

## COMPETENCES

---

Excel, Outlook, PowerPoint, Word, système de gestion documentaire

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Musique