



28/03/1977 (47 ans)
Nationalité FRANCE
MARIEE
Permis B

** *****
Maillé (37230)
***** - *****
*****@*****,**

Secrétaire Médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2015 / aujourd'hui** **Secrétaire Médicale**
C.H.R.U Hôpital Bretonneau Service Imagerie
Accueil des patients ; prise de rendez-vous (Radiographies, Échographies, Dopplers, ...); frappe des comptes-rendus (dictée numérique). Gestion des anomalies de dossiers et des commandes. Tutrice en certification d'AMA.
- juin 2015 / août 2015** **Secrétaire Médicale**
Clinique de Vontes à ESVRES
Prise en charge du patient et de son séjour.
- mars 2015 / juin 2015** **Secrétaire Médicale**
Clinique de l'Alliance à SAINT-CYR-SUR-LOIRE
Accueil physique et téléphonique de la patientèle et gestion des dossiers d'hospitalisation.
- déc. 2014 / mars 2015** **Secrétaire Médicale**
Gescall
Prise en charge des rendez-vous pour des praticiens (médecins généralistes, infirmières, kinésithérapeutes, ostéopathes, psychiatres, psychologues, dentistes, podologues, ...). Gestion de plusieurs lignes.
- janv. 2012 / déc. 2013** **Congé Parental**
- janv. 2002 / déc. 2011** **Secrétaire médicale**
S.A.R.L. Imagerie 37
- janv. 2001 / déc. 2001** **Congé Parental**
- janv. 2000 /** **Assistante Logistique pour les Actions de Prévention**
Centre Hospitalier Régional Universitaire (C.H.R.U), TOURS, C.E.J
- janv. 1995 / déc. 1999** **Secrétaire médicale**
C.H.R.U. (Bretonneau, Trousseau, Clocheville, Les Grandes Brosses, l'Ermitage)
(2 ans) faisant partie de « l'équipe volante » dans les différents services suivants : Urgences, Radiologie, Oto-rhino-laryngologie, Traumatologie, Gastro-entérologie, Neuro-traumatologie, Réanimation, Gynécologie et Obstétrerie, Transplantation Hépatique.

*Cabinet de Gastro-entérologie, Docteurs MARGULIES et SCOTTO, JOUE-LES-TOURS, C.D.D.
Secrétaire médicale (2 mois)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2013** P.S.C.1, TOURS

COMPETENCES

- Tutrice au sein du CFA Centre Val-de-loire en certification d'Assistant(e) Medico-Administratif(ve).
- Accueil et filtrage téléphonique / Accueil des patients externes et hospitalisés/ Gestion du planning d'activité de la structure et de l'agenda des médecins / Prise de rendez-vous téléphoniques et physiques sur agenda électronique (médecine générale, kinésithérapie, ostéopathie, dermatologie, ophtalmologie, podologie, gynécologie, pédiatrie, cabinet d'infirmiers...) ;
- Gestion des annulations et des reports des rendez-vous ;
- Création de dossiers administratifs et mises à jour de ceux-ci / Classement / Archivage / Codage / P.M.S.I. / Fusion ;
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...) sur différents logiciels ;
- Information aux patients du déroulement de leurs examens, des taux de prise en charge et orientation de ceux-ci ;
- Conseils aux patients lors de démarches administratives (constitution de dossiers et de formulaires, ...)
- Saisie informatique des courriers et des comptes-rendus d'examens (dictaphone, dictées numériques, manuscrits) ; envoi par Apicrypt ;
- Tri des examens médicaux / Statistiques (tableaux croisés dynamiques, ...) / Gestion des R.S.S. ;
- Enregistrement du régime social des patients (carte vitale (FSE), carte européenne, attestation papier et mutuelle) ainsi que des exonérations (ALD, invalidité, maternité, A115, ...) / Gestion des ordonnances / Remplissage des feuilles de soins, des arrêts de travail, des bulletins de situation, des demandes de prises en charge de prolongation de consultations spécifiques, des bons de transport / Gestion de transferts de lits/Gestion des prolongations de séjours ;
- Gestion du mode de paiement (chèques, espèces, cartes bancaires (CPE)), carte Avance Santé / Gestion des litiges avant contentieux ;
- Télétransmission aux différentes caisses d'assurance maladie ;
- Transmission des acquittements de facturation aux établissements de soins ; Petite gestion de comptabilité (sous Excel) ;
- Surveillance du bon approvisionnement du matériel et des fournitures nécessaires au bon fonctionnement / Préparation des bons de commande ;
- Gestion du courrier (tri, affranchissement, ...) / Traitement des emails, des numérisations, des fax ;
- Accueil et information aux différents visiteurs (partenaires, visiteurs médicaux, etc ...) ;
- Evaluation auprès des services des actions qui ont déjà été faites dans différents domaines de prévention.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Allemand	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Microsoft Office 365 (Word, Excel, OneNote, Powerpoint, Outlook) sur Windows xp, Windows 11 et Vista ou Macintosh, Internet, Intranet, Logicielnet, DPP, ABM 200, Ariane, Xplore, Radio 3000, Epione, AS400, Novahop, , Winnix (Castor), Microsoft Expression Web 4, Frontpage, ToweB.