



**France
services**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La Motte du Caire, 15 janvier 2024

France Travail –Offre n° 167NPYM

Lieu = ARARD (Ass. Respiration à Domicile) – SISTERON (04)

Profil de poste = Secrétaire Accueil – H/F

Dans le cadre de son développement, l'Arard recrute en, un(e) secrétaire d'accueil pour son antenne basée à Sisteron (04).

L'Arard couvre l'ensemble des prestations de santé à domicile sur les régions Sud et Corse. Depuis 1976, nos équipes mettent en place les dispositifs médicaux et consommables en adéquation avec le traitement suivi au domicile du patient.

Elles suivent, éduquent et forment le patient et son entourage, accompagnent et aident à poursuivre le traitement dans les meilleures conditions.

Au sein de l'Arard, notre engagement commun repose sur des exigences qu'il revient à chacun de promouvoir : le respect, la disponibilité, le professionnalisme et d'une manière plus large toutes les qualités exigées par le respect de l'éthique médicale. L'Arard est en plein essor et ne cesse de mettre tous ses atouts nécessaires en avant.

Missions =

Vous prenez en charge les dossiers administratifs des patients. Vous aimez être à l'écoute ? Alors venez nous rejoindre pour apprendre à nous connaître.

A ce titre, vous intervenez sur l'ensemble des sujets ci-dessous :

- Réceptionne et traite les appels entrants Assure la traçabilité des appels sur le cahier d'appel.
- Transmet les appels aux personnes concernées.
- Réceptionne et traite les appels selon la demande conformément à la procédure en vigueur
- Assure l'accueil téléphonique des patients
- Réceptionne et enregistre les demandes dans le respect de la procédure qualité.
- Planifie les mises en place et autres demandes d'intervention en proposant un RDV au patient.
- Recueille les pièces nécessaires au dossier.
- Saisit les différentes données administratives, techniques et médicales.

- Prend en compte les demandes de livraison d'oxygène, programme la mise en place et prépare les tournées.
- Peut être amené, selon son poste, à enregistrer les dossiers des patients en vacances, HAD.
- Prépare le bon de livraison des activités « hors respiratoire » pour le magasin et vérifie que l'ordonnance correspond à ce qui est inscrit dans le logiciel
- Assure le dépannage téléphonique de 1er niveau Questionne le patient afin de comprendre son problème. Dépanne le patient par téléphone lorsque c'est possible ou transmet l'appel au service compétent.

Type de contrat = CDI – 35h/semaine
plage horaire 8h à 19h : 8h / jour

Contact : *postuler en ligne via pole-emploi.fr*