

Centre Hospitalier de la Côte Basque

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste à pourvoir ➡ Assistante Médico - Administrative
Site : St Jean de Luz

Le Centre Hospitalier de la Côte Basque (64) recrute **1 secrétaire médicale à temps plein** - poste à pourvoir **dès que possible** au sein du service SAD - poste de volante **sur 3 services** :

Organisation du poste : Poste à temps plein du lundi au vendredi.

Horaire : 08h30 – 16h06 (SMRG) / 08h45 – 16h21 (CPP) / 09h – 16h 36 (Neurorééduc)

- Missions générales : Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.
- Pré-requis : Connaissance de la bureautique et de l'environnement médical (indispensable).
- Activités principales (liste non exhaustive) :

SMR Gériatrie : Gestion des demandes via Trajectoire, préparation des transports commandés sur Speedcall, préparation des dossiers sortants, rédaction des CRH remis le jour de la sortie et des consultations, comité d'admission (médecin et cadre de santé) et mise à jour du document « en réseau » pour les patients hospitalisés, planification des entrées, préadmission des patients hospitalisés, préparation des consultations, rapport d'activité, classement, archivage, accueil téléphonique et gestion de la boîte mail.

Neuro rééducation : Prise de rdv, préparations des consultations, participation au Staff, rédaction de courriers médicaux et comptes rendus de réunion, gestion bons de transport et demandes Speedcall (commande de transport), tenir à jour la file active patient et rapport d'activité (patients SAMSAH), accueil téléphonique et physique, gestion de la boîte mail, numérisation des documents externes.

Centre Périnatal de Proximité : Préparation des consultations, récupération des documents, examens bio, écho, prise de rdv spécifiques sur Doctolib, numérisation dans le dossier informatisé, travail en collaboration avec le secrétariat de Maternité au CHCB, accueil téléphonique et physique, courriers, fourniture, archivage, gestion des mails.

- Rémunération : conditions statutaires (grille Assistant Médico-Administratif)

Profil de poste détaillé sur demande.

Présentation du CHCB sur son site internet : <http://www.ch-cote-basque.fr/>

Candidatures à adresser avant le 09 Février 2026 (lettre de motivation + CV + copie des 3 dernières évaluations pour les agents titulaires) à :

Centre Hospitalier de la Côte Basque
Direction des Ressources Humaines
13 Avenue de l'Interne Jacques Loëb
BP 8
64109 BAYONNE Cedex

Pour tout renseignement complémentaire sur le profil de poste, s'adresser à :

Madame Dalila OUARDANI
Mail : douardanil@ch-cotebasque.fr
Tel : 05.59.44.33.96