

CAHIER DES CHARGES – JOB ETUDIANT

Appui administratif du Backoffice - Docadom SA - avenue de Béthusy
29, 1012 Lausanne.

1. TAUX D'ACTIVITE

A définir (week-ends et périodes de vacances scolaires principalement).

2. BUT DE LA FONCTION / MISSION GÉNÉRALE

Sous la supervision du backoffice ou du directeur médical, l'étudiant(e) apporte un soutien administratif et organisationnel afin de :

- i. Contribuer à la fluidité du tri et du suivi des demandes de consultation ;
- ii. Soutenir les tâches logistiques et organisationnelles du backoffice ;
- iii. Participer à la tenue et à la mise à jour des documents et outils internes ;
- iv. Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'entreprise.

⚠ L'étudiant(e) n'exerce aucun acte médical et agit uniquement en appui administratif.

3. ACTIVITÉS & RESPONSABILITÉS

3.1. Appui au tri des demandes

En soutien à l'équipe infirmière / secrétaire du backoffice :

- Préparer les dossiers patients pour validation par le personnel soignant ;
- Vérifier la complétude administrative des informations ;
- Consigner dans le système informatique les démarches effectuées ;
- Participer aux rappels administratifs simples (confirmation de rendez-vous, informations pratiques).

Toute décision clinique ou de tri médical reste de la responsabilité du personnel soignant.

3.2. Soutien logistique

En cohérence avec les missions de soutien logistique du backoffice :

- Classement, archivage et numérisation de documents ;
- Relevé et scan du courrier ;
- Aide à la gestion des fournitures et du matériel administratif ;
- Participation au suivi des stocks simples (hors matériel médical critique) ;
- Soutien à l'organisation interne (préparation sacs, matériel administratif).

3.3. Organisation et travail d'équipe

Conformément aux principes généraux applicables au personnel Docadom :

- Respecter la voie hiérarchique et les procédures internes ;
- Travailler avec méthode, rigueur et précision ;
- S'adapter à la fluctuation de la charge de travail.

4. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités s'exercent dans le cadre :

- Des lois et règlements en vigueur ;
- Des directives émises par la direction ;
- Du règlement d'entreprise ;
- Du présent cahier des charges.

L'étudiant(e) est tenu(e) :

- À une obligation stricte de confidentialité ;
- Au respect du secret médical ;
- À organiser son travail en fonction des besoins du service.

5. POSITION HIÉRARCHIQUE

L'étudiant(e) est subordonné(e) au directeur médical ou au responsable du backoffice.

6. PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant(e) universitaire en sciences infirmières ou médecine ;
- Aisance avec les outils informatiques ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- Capacité à travailler dans un environnement médical dynamique.