



## Offres d'emploi à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2012 en CDI à mi-temps

**Etablissement :** 360 salariés

**Secteur :** Etablissement hospitalier et Foyer pour personnes adultes handicapées - Convention Collective 1951

**Contrat :** à durée Indéterminée à mi-temps

**Lieu :** Briançon

<b>Poste :</b> <b>Secrétaire médicale</b>
---

### **Contenu :**

Au sein d'une équipe des patients, vous assurerez la gestion du secrétariat administratif et du courrier médical et médico-social, effectuerez l'accueil physique et téléphonique des personnes accueillies et des interlocuteurs du service.

Vous gérerez les dossiers des personnes accueillies.

### **Formation :**

- Exigé : Baccalauréat spécialisé en secrétariat médical et médico-social (F8 ou SMS).
- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Expérience avérée en secrétariat médical hospitalier

### **Salaire brut mensuel moyen :**

Selon ancienneté reprise en convention collective, sur la base de 870 € à 930 € bruts / mois

François BACH  
Directeur