

SECRETAIRE MEDICAL(E) H/F

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDD de remplacement
Secteur : Sanitaire Service : Centre médical	Temps de travail : 50%
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : Immédiat jusqu'au 31 décembre 2023

PROFIL DU POSTE

Nous recrutons un/e secrétaire médical(e) pour le centre médical, en CDD remplacement.

Votre mission :

Au sein du centre Médical Chant'Ours, vous assurez le secrétariat administratif médical et médico-social, effectuez l'accueil physique et téléphonique des personnes accueillies et des interlocuteurs du service, et venez ponctuellement en aide aux médecins.

Vous collectez, traitez et effectuez des saisies d'informations médicales concernant les personnes accueillies.

Qualités attendues : organisation, autonomie, secret professionnel, travail en équipe, rigueur, sang-froid, sens des priorités.

Amplitude horaire : 13h00-17h06

FORMATION / EXPERIENCE

- Baccalauréat spécialisée en secrétariat médical et médico-social (F8 ou SMS) ou diplôme spécifique exigé
- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Expérience avérée en secrétariat médical hospitalier

REMUNERATION

- Selon CCN FEHAP 51 et ancienneté

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ENTREPRISE

- Situation d'hébergement possible
- Mutuelle, restaurant d'entreprise
- CSE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Démarche Qualité de Vie au Travail

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Madame Mireille JOANNY, Cadre de santé, par mail à l'adresse suivante : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr