

Secrétaire médicale (H/F)

Temps non complet (14/35)

Poste basé à **Doulevant le Château (52110)**

Profil de l'emploi :

En lien permanent avec les médecins du Centre de Santé, l'agent assure l'ensemble des tâches administratives relatives au secrétariat du service.

Présence Lundi matin (7h45-12h) et Jeudi toute la journée (7h45-12h / 13h30-19h).

Situation fonctionnelle :

Rattaché à la Directrice Générale des Services

Service d'affectation : Centre de santé de Doulevant le Château

Structure intercommunale

Autonomie et responsabilité :

Garant de la caisse régie.

Cadre statutaire :

Adjoint administratif territorial

Activités principales :

- 1/ Accueil physique et téléphonique des patients**
- 2/ Activités spécifiques au centre de santé**
- 3/ Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
- 4/ Planification et suivi**
- 5/ Traitement des dossiers et saisie de documents**

Le lien avec les partenaires et les prestataires est primordial dans la mise en œuvre de ses missions. Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins du centre de santé.

Profil du candidat :

- Diplôme de secrétaire médicale
- Bac ST2S avec expérience significative sur une fonction similaire
- Maîtrise du vocabulaire médical et bon niveau d'orthographe
- Sens de l'accueil, amabilité, sourire, bienveillance, esprit d'équipe, autonomie, rigueur, anticipation, résistance au stress, disponibilité, motivation
- Discrétion professionnelle

Les personnels travaillant au sein du centre de santé sont soumis à l'obligation vaccinale (article 12 de la loi n°2021-1040 du 5 août 2021 modifiée).