

Recrute

Un (e) secrétaire médical (e) pour son futur centre de santé Contractuel – CDD 1 an

Le centre de santé ouvrira ses portes au printemps 2021, avec une équipe pluridisciplinaire composée d'1 responsable, 2 secrétaires médicales, 4 médecins (dont 2 déjà recrutés), 1 IDE Asalée ou IPA, 1 sage-Femme, 1 orthophoniste et d'autres professions paramédicales.

Au sein du centre de santé, placé (e) sous l'autorité du responsable du centre de santé, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- l'accueil, l'orientation et le suivi de la patientèle ainsi que la mise à jour des dossiers patients
- le secrétariat du centre de santé, avec notamment la gestion des agendas et la prise de rendez-vous
- le suivi comptable et logistique du centre de santé : facturation et encaissement, préparation, transmission et contrôle des flux aux différents organismes

Profil recherché

Formation Bac à Bac+2 en secrétariat médical ou carrière sanitaire et social
Expérience similaire appréciée
Rigueur, réactivité, sens de l'organisation
Aisance relationnelle, patience, qualités d'écoute, discrétion
Aisance avec l'outil informatique

Lieu : Saint-Rambert-D'albon

Poste : Temps plein 37h/semaine, 11 jours de RTT annuel

Rémunération : selon expérience et diplôme + régime indemnitaire, **Avantages sociaux :** titres restaurant, CNAS, participation prévoyance

Poste à pourvoir : Mi-mars 2021

Référence candidature à rappeler : **20-20 SANTE ADM**

Candidature (lettre de motivation et CV) :

À adresser par courrier **dans les meilleurs délais et au plus tard le 5 janvier 2021 en rappelant les références** à **Monsieur le Président - Communauté de communes Porte de DrômArdèche**, 2 rue Françoise Barré-Sinoussi, ZA les Iles - 26241 SAINT-VALLIER **ou** par courriel : recrutement@portededromardeche.fr

Contact renseignements : Loïc BRULIN, Responsable Centre de Santé, l.brulin@portededromardeche.fr

Site internet : www.portededromardeche.fr