Offre d'emploi

Secrétaire médical(e) remplaçant(e)– CDD – H/F

La Commune de PLOUGASNOU recrute un(e) secrétaire médical(e) remplaçant(e) pour le Centre Municipal De Santé

POSTE

Poste à pourvoir : du 5 janvier 2027 au 25 janvier 2027
du 17 février 2027 au 26 février 2027

Temps de travail : Temps non complet (32.5 heures hebdomadaire)

Horaires : Lundi, mardi, mercredi : 8h00-13h00 / 14h00-16h30
Jeudi, vendredi : 8h00-13h00

Informations complémentaires : Rémunération indiciaire

MISSIONS :

Accueillir et renseigner les patients :

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Rôle d'intermédiaire entre les médecins et la patientèle ou d'autres professionnels de santé.

Gérer les agendas des médecins :

- Organisation des consultations selon les disponibilités et les degrés d'urgence

Tenir à jour les dossiers médicaux :

- Utilisation du logiciel WEDA
- Création des dossiers patients
- Traitement des courriers : scanner, classer les documents reçus.
- Assurer la confidentialité des informations médicales.

Facturation des actes, encaissements, transmission des feuilles de soins

Une période de formation de 3 jours sera mise en place

PROFILS RECHERCHES

- Technique de communication et d'accueil
- Respect de la confidentialité des informations et des données
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Rigoureux
- Autonome
- Expérience professionnelle dans le domaine médico-social souhaitée

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à Monsieur le Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à adjointedgs@plougasnou.fr

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme Aurélia BARON, Adjointe DGS, 02 98 67 30 06 ou adjointedgs@plougasnou.fr