

Un/Une Secrétaire médical.e

Poste à pourvoir en CDI

Prise de poste le 1^{er} mars au plus tard

Praticien spécialiste à Orthez recherche son/sa futur.e secrétaire médical.e en vue du départ à la retraite de sa secrétaire actuelle.

Le/La secrétaire médical.e occupe un poste varié et riche en contact humain. Il/Elle occupe un grand nombre de responsabilités aussi bien sur le plan administratif que relationnel.

Vos principales Missions :

En tant secrétaire médical.e, votre mission principale est d'accueillir et de rassurer les patients. Votre poste est essentiel car vous êtes le lien direct et indispensable entre le médecin et les patients.

Au quotidien, vos missions sont :

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du praticien
- Facturation des patients de manière pédagogique
- Frappe de documents et mises en forme via audio
- Stérilisation du matériel médical
- Gestion des stocks de matériel et passage des commandes auprès des fournisseurs
- Gestion administrative du cabinet
- Entretien des locaux
- Garantir le respect des règles Covid
- Respect du secret médical
- Archivage informatique des éléments du dossier médical

Plus ponctuellement, vous pouvez être à même d'intervenir en support du praticien ou encore gérer différentes situations liées à la santé des patients (nettoyage et désinfection en cas de dérangement gastrique par exemple).

Une période de recouvrement est prévue durant les 2 premières semaines de prise de poste avec la secrétaire médicale en place et le praticien afin d'appréhender les bases de la discipline.

Profil recherché :

Vous possédez une première expérience dans le domaine du secrétariat idéalement dans le domaine médical et êtes à l'aise avec l'utilisation de l'outil informatique.

Savoir être :

- Dynamique
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Discrétion
- Qualité relationnelle
- Gestion du stress

Vous vous identifiez dans le profil recherché et êtes prêt.e à relever les missions qui vous seront confiées. N'hésitez pas à postuler

Éléments contractuels :

CDI, 30H pouvant évoluer vers un 35H, Travail en journée et un samedi matin sur deux et un mercredi sur deux
Rémunération 1612 € brut /mois

Candidature : Envoyer CV + lettre de motivation à alevolution.rh@gmail.com. Les entretiens de recrutement se font dans le respect des gestes barrières.