

SECRETAIRE MEDICAL(E)

Description du poste :

Remplacement secrétaire médicale

Pour son Centre de Santé municipal, la Ville d'Aureilhan recherche un(e) secrétaire(e) médical(e) remplaçant(e).

Missions :

Vous êtes chargé(e) de :

- Accueil physique et téléphonique des patients,
- Gestion des rendez-vous : prise de rendez-vous et gestion des rendez-vous (patient, médecin...)
- Enregistrement et création des dossiers nouveaux patients,
- Télétransmission et encaissement des consultations,
- Gestion des encaissements,

Description du candidat

Compétences requises :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire ou diplôme de secrétaire médical(e)
- Maîtrise des outils informatiques

Profil :

- Rigueur, grand sens de la confidentialité, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Réactivité et bonnes capacités d'adaptation
- Ponctualité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Recrutement :

Emploi non permanent (remplacement) à temps complet (35h). Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par voie contractuelle.

Rémunération :

Traitement indiciaire

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au plus tard le 08/01/2024 inclus à :

Monsieur le Maire
Mairie d'Aureilhan
Place François Mitterrand
65800 AUREILHAN
ou par courriel à mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr