

Employeur	MAIRIE DU CROISIC
Date du dépôt de l'offre	6 août 2026
Type d'emploi	emploi permanent
Temps de travail	temps complet
Poste à pourvoir	1 ^{er} octobre 2026
Date limite des candidatures	6 septembre 2026

Métier ou fonction	Assistant de gestion administrative/secrétaire médico-social
--------------------	--

Cadre d'emploi	Adjoint administratif
----------------	-----------------------

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La commune du Croisic, station balnéaire et commune touristique de Loire-Atlantique, compte 4108 habitants à l'année (chiffre INSEE au 01/01/2026). Compte-tenu de son attrait et de la population estivale, elle est surclassée 20 à 40 000 habitants.

La municipalité a décidé d'agir pour maintenir une offre médicale adaptée aux besoins de la population, tant permanente que secondaire ou touristique, en favorisant l'installation de médecins généralistes. La proposition : des locaux modernes et adaptés à l'accueil des patients, des équipements de qualité, un montant de loyer attractif et une simplification des démarches liées au fonctionnement du bâtiment.

Dans ce cadre, la Ville du Croisic recrute un assistant administratif en charge du secrétariat médical des médecins généralistes de la Maison Pluridisciplinaire de Santé.

MISSIONS

- Accueillir et orienter la patientèle des médecins généralistes, physiquement et par téléphone,
- Identifier et recenser les attentes pour la prise de rendez-vous,
- Organiser et Gérer les plannings de rendez-vous des professionnels de santé via les logiciels de gestion de l'activité,
- Créer et gérer (mise à jour, numérisation, archivage...) les dossiers administratifs de la patientèle sur papier ou support informatique,
- Rédiger et mettre en forme des documents (comptes-rendus, courriers...),
- Assurer le suivi du courrier des médecins (enregistrement, diffusion, archivage),
- Assurer le suivi de la gestion du site : suivi et commande des fournitures du site, alerte sur les réparations et les dépannages,
- Veiller au respect du secret médical et de la réglementation relative à la protection des données.

PROFILS RECHERCHES

- Formation en secrétariat médical ou expérience significative sur un poste similaire,
- Réserve, discrétion et respect du secret médical,
- Patience, sens de l'accueil et capacité d'écoute,
- Capacité à travailler en équipe ou seule,
- Sens des relations humaines, respect de la personne,
- Sens de l'autonomie, de l'organisation, de la communication et de la pédagogie
- Gestion des situations difficiles ou d'urgence,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance de la terminologie médicale.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps plein (35h30/semaine) du lundi au vendredi.

Rémunération – conditions :

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois après un an d'ancienneté.

5 semaines de congés annuels + 2 jours de fractionnement (sous condition).

Accès aux prestations du CNAS

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation, avant le à l'attention de Monsieur le Maire par courrier, Mairie du Croisic, 5 rue Jules Ferry 44490 LE CROISIC ou par mail : rh@lecroisic.fr.

Renseignements sur le poste auprès de Mme Valérie TEFFAUT, Directrice des Services à la Population, au 02.28.56.78.50.