

SECRÉTAIRE MÉDICALE ET ADMINISTRATIVE CENTRE DE SANTÉ / CCAS (h/f)

La Ville d'Aureilhan, 8200 habitants, 3ème ville des Hautes-Pyrénées, située dans l'agglomération Tarbes-Lourdes-Pyrénées, recrute un(e) secrétaire médicale et administrative pour intervenir au sein du Centre de Santé Municipal et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Description du poste :

Vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire composée de 3 secrétaires, 5 médecins, 1 infirmière Asalée et 1 directrice, au sein d'un Centre de Santé Municipal à taille humaine. Ce sera l'occasion d'occuper un poste polyvalent au croisement de la santé et de l'action sociale, d'intégrer une équipe pluridisciplinaire avec des missions variées et responsabilisantes.

Missions :

Liées au Centre de Santé :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des rendez-vous
- Gestion des dossiers patients
- Facturation
- Travail en lien étroit avec les médecins

Liées au C.C.A.S. :

- Gestion du Conseil d'administration du CCAS (préparation des réunions, délibérations, procès-verbaux ...)
- Gestion des demandes de prestations diverses (téléalarme, aides financières...),
- Suivi des dossiers d'aides sociales (obligations alimentaires, domiciliation, dossier de demande de placement en maison de retraite, ...),
- Tenue de la comptabilité (dépenses et recettes) du C.C.A.S.

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et de l'écoute ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Rigueur et organisation ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Sens du service public ;
- Aptitude au travail en équipe.

Compétences :

- Expérience en secrétariat médical et /ou dans le secteur social
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs.

Conditions de recrutement :

- Emploi à temps complet basé à Aureilhan et à pourvoir en décembre 2026
- Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé, adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 9 novembre 2026 à :

Monsieur le Maire d'AUREILHAN
BP 40
Place François Mitterrand
65801 AUREILHAN cedex
ou par courriel à : mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr