



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN(E) SECRETAIRE MEDICALE A TEMPS PLEIN

Pour le service médecine de prévention

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

Sous l'autorité du responsable de service et de la coordinatrice du secrétariat médical,

MISSIONS PRINCIPALES

- › Accueil téléphonique et physique (collectivités, agents, prestataires...)
- › Gestion des vacances : plannings, préparation, retours ; tiers-temps des médecins
- › Travaux bureautiques : courriers, saisies diverses
- › Mise à jour de la partie administrative du dossier médical en santé au travail
- › Mise à jour des effectifs suivis dans les collectivités adhérentes

PROFIL SOUHAITE

- › Posséder un diplôme de niveau BAC option médico-sociale ou une formation de secrétariat médical ou médico-social
- › Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, internet, Outlook)
- › Appréhender le vocabulaire médical
- › Maîtriser les techniques de secrétariat : gestion du courrier, des agendas, des communications, classement.
- › Savoir anticiper et hiérarchiser ses activités ; gérer son temps
- › Savoir identifier et discriminer l'information
- › Savoir communiquer et transmettre les informations
- › Savoir travailler en équipe, échanger, s'adapter
- › Respecter scrupuleusement le secret professionnel (déontologie)

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser avant le 31 octobre 2018 lettre de motivation manuscrite + CV, copie du dernier arrêté de situation administrative et des 3 derniers entretiens professionnels à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II
BP 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Mme Nelly DURASSIER - ☎ : 02.40.20.00.71