



RECRUTEMENT

Le Réseau Louis Guilloux recrute

Secrétaire Médico-sociale (H/F)

Contrat à Durée Déterminée à temps partiel dans le cadre d'un remplacement pour congé maladie et maternité

L'Association Réseau Louis Guilloux intervient sur la prise en charge médico-sociale auprès d'un public en situation de précarité et souvent non francophone.

Le poste concerne le centre médical Louis Guilloux.

Missions

Le/La secrétaire est chargé.e de l'accueil des personnes venant en consultations au centre médical Louis Guilloux.

Il/Elle assiste le médecin et l'infirmière dans la gestion des consultations

Le/La secrétaire est chargé.e de la gestion administrative du centre médical.

- Gestion et traitement des demandes de rendez vous pour les consultations médicales
- Accueil du public et information des patients
- Tenue et archivage des dossiers médicaux informatisés
- Appels téléphonique des partenaires et du pôle d'interprétariat pour prise de rendez- vous
- Rédaction de comptes-rendus et constitution de tableaux de bord pour statistiques et enquêtes

Profil recherché

Personne avec des qualités relationnelles pour l'accueil des publics et le travail en équipe.

Capacités d'écoute et autonome dans l'organisation de son travail.

- Disponible à partir de début novembre.
- Diplôme de secrétariat médico- social ou expérience exigée.
- Rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial, coefficient de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute : 1818 €
- CDD à temps partiel, horaires réguliers, 32h00 /semaine
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre pour le **1^{er} novembre** à l'adresse : f.gualde@rlg35.org

Les personnes retenues pour un entretien seront convoquées le vendredi 06 novembre matin.