



RECRUTEMENT

Le Réseau Louis Guilloux recrute

Secrétaire Médico-sociale (H/F)

Contrat à Durée Déterminée d'un remplacement longue durée à temps partiel (minimum 6 mois)

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

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

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

La/Le 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 téléphoniques 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 du 25 janvier 2021.
- Diplôme de secrétariat médico- social ou expérience d'un an exigée.
- Rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial, coefficient de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute : 994.5 €
- CDD à temps partiel, horaires réguliers, 17,5h /semaine. Ponctuellement des compléments d'heures peuvent être proposés.
- Période d'essai de un mois renouvelable 1 fois,
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre pour le **13 janvier 2021** à l'adresse : f.gualde@rlg35.org

Les personnes retenues pour un entretien seront convoquées dans la semaine du 18 au 22 janvier 2021.