

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · HOSPITALIER & MÉDICO-SOCIAL

Assistant(e) médico-administratif(ve)

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'établissement] est un [EHPAD / hôpital / établissement médico-social] de [XX] lits/places situé à [Ville], géré par [organisme gestionnaire, statut public / associatif / privé]. Notre équipe pluridisciplinaire de [XX] professionnels accompagne chaque jour [patients / usagers], avec une conviction : le soin passe d'abord par la relation. [1 ou 2 éléments différenciants : projet d'établissement, labels, unités spécifiques...]

Vos missions

Au sein du secrétariat médical de [service], vous :

- Accueillez les patients et leurs proches, physiquement et au téléphone
- Gérez les rendez-vous, les admissions et les dossiers patients
- Assurez la frappe et la diffusion des comptes rendus et courriers médicaux
- Faites le lien entre les médecins, les équipes soignantes et les services administratifs
- Participez à la facturation et à la codification des actes [si applicable]
- Veillez au respect de la confidentialité et du secret médical

Votre profil

- **Bac pro / BTS SP3S, titre de secrétaire médicale ou concours AMA**
- Maîtrise de la terminologie médicale et des outils bureautiques
- Sens de l'accueil, discrétion et gestion du stress
- Organisation, rigueur et réactivité

Ce que nous vous proposons

- Rémunération selon [grille FPH / CCN 51 / CCN 66] et [primes]
- Poste en journée, du lundi au [vendredi / samedi]
- Formation au logiciel de gestion des patients et accompagnement à la prise de poste
- [Avantages : mutuelle, CSE, restauration, parking...]