

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · SERVICES

Secrétaire médical(e)

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

Qui sommes-nous ?

[Nom du cabinet / centre] est [un cabinet médical / un centre de santé / une clinique] situé(e) à [Ville], regroupant [XX] praticiens [spécialités]. [Éléments différenciants...]

Vos missions

Au sein du secrétariat, vous :

- Accueillez les patients physiquement et au téléphone
- Gérez les agendas et prises de rendez-vous des praticiens
- Constituez et mettez à jour les dossiers patients
- Assurez la frappe des courriers et comptes rendus
- Gérez la facturation, le tiers payant et les relations avec les organismes
- Veillez au respect du secret médical

Votre profil

- Titre de secrétaire médical(e) ou Bac / BTS SP3S ou expérience équivalente
- Maîtrise de la terminologie médicale et d'un logiciel médical
- Sens de l'accueil, calme et discrétion
- Organisation et polyvalence

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [taux horaire / fixe] + [primes / commissions]
- Contrat [CDI / CDD], [temps plein / temps partiel], horaires [à préciser]
- Horaires [à préciser], formation aux logiciels du cabinet
- [Avantages : mutuelle, remises, CSE, formation...]