



# OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

## SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F) au Pôle/Dispositif

Basé à : Pôle Médical-Soins (Dijon) Dispositif d'accompagnement Médico Social

<b>A compter du :</b>	26/08/2024
<b>Nature du contrat :</b>	C.D.I.
<b>Durée hebdomadaire du travail :</b>	35 h
📄 <b>Convention collective :</b>	CCNT de 66
📄 <b>Qualification conventionnelle :</b>	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Qualifié

### Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent justifier du ou des titres et diplômes minimum requis par l'emploi :

Bac ou équivalent secrétariat, Certification secrétaire médical (e)

### Compétences requises et/ou informations complémentaires :

- Maîtrise élevée de l'outil informatique, Word, Excel, Publisher et PowerPoint.
- Capacités relationnelles dans le contact et l'accueil du public.
- Capacité à travailler en équipe.
- Organisation, rigueur.
- Capacité d'autonomie dans le travail.
- Capacité d'adaptation et de réactivité.
- Prise de notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information.
- Classement et techniques d'archivage.
- Expérience souhaitée en secrétariat médical
- Secret professionnel /secret médical obligatoire.
- Permis B requis pour assurer les déplacements nécessaires dans le cadre de la mission.

La fiche de missions est consultable sur le site <https://www.pepcbfc.org> en cliquant ici.

### Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :  
recrutement.dams21@pepcbfc.org

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 26/07/2024.

Dijon, le 11/07/2024.