



NOUS RECHERCHONS :

Un(e) Assistant(e) médico-administratif(ve)

Dans le cadre de sa politique de recrutement, le Centre Hospitalier Georges Daumézon lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et reconnaître toutes les compétences.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le Centre Hospitalier Georges Daumézon, établissement de santé spécialisé en santé mentale à Bouguenais, d'une capacité de 295 lits et places (intra et extra hospitalier)

Recrute un(e) Assistant(e) Médico-Administratif(ve)

A compter du : 1^{er} septembre 2022

en CDD de 6 mois à 100%

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant(e) médico-administratif(ve) a pour mission générale l'accueil physique du public et le secrétariat :

- ◆ Gestion des appels téléphoniques.
- ◆ Prise de rendez-vous et gestion des agendas.
- ◆ Frappe de courriers, compte-rendu, bilans...
- ◆ Gestion des dossiers patients.
- ◆ Relevé et saisie de l'activité statistique mensuelle de l'UF.
- ◆ Préparation et participation de réunions.
- ◆ Tri du courrier, classement, archivage.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

LIAISONS HIERARCHIQUES

- ◆ Est placé(e) sous l'autorité du Cadre Supérieur de Santé.

LIAISONS FONCTIONNELLES

- ◆ Tous les services du Centre Hospitalier
- ◆ CPAM, ASE, Mutuelle, CMS...

EXIGENCES REQUISES PAR LE POSTE

- ◆ Titre professionnel de secrétariat médical exigé
- ◆ Expérience professionnelle en milieu hospitalier souhaité
- ◆ Vaccination Covid-19 exigée

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- ◆ Qualités relationnelles pour s'adapter à des interlocuteurs multiples
- ◆ Sens de la rigueur et de l'organisation
- ◆ Discrétion professionnelle



**CANDIDATURE A
ADRESSER PAR MAIL OU
PAR COURRIER**



**CH GEORGES
DAUMEZON**

DRH

55 rue Georges Clémenceau
BP 34216
44342 BOUGUENAI Cedex

drh@ch-gdaumezon.fr