

RECRUTEMENT



Secrétaire médico-administrative

Centre de santé – Ile de Groix
Association APSIB (56)



CDD du 15.09.25 au 20.10.25
35h/semaine



Se mobiliser chaque jour,
au cœur des territoires,
pour prendre soin de chacun

Poste à pourvoir dès septembre 2025 – du 15.09.25 au 20.10.25

L'APSIB (Association pour la Permanence en Santé sur les îles Bretonnes) recrute une secrétaire médico-administrative dans le cadre d'un CDD.

Ce poste vise à assurer le remplacement des secrétaires pendant leurs congés respectifs. Des missions complémentaires pourront être proposées à l'issue du contrat.

Missions

- Accueil physique et téléphonique des patients et du public
- Gestion des rendez-vous (prise, modification, annulation)
- Encaissements et suivi administratif des actes médicaux
- Secrétariat administratif et logistique : courriers, gestion de plannings, suivi de dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- La connaissance des logiciels Dr Santé et Maiia serait un véritable atout

URGENT

Qualités requises

- Discrétion, sens de l'écoute et empathie
- Capacité à s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire (médecins, infirmiers, dentiste, kinésithérapeutes, etc.)
- Goût pour les environnements insulaires et le travail de proximité
- Autonomie, rigueur, polyvalence
- Expérience en territoire isolé ou insulaire appréciée

Diplôme

- Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Conditions de travail

- Lieu de travail : Centre de santé APSIB – Île de Groix
- Horaires : 35h / semaine
- Transport : traversée maritime depuis Lorient prise en charge
- Rémunération selon CCN51 (FEHAP)

Pour postuler, envoyer Lettre de motivation et CV dès que possible à l'attention de :
Elsa Tommasini, Directrice APSIB

Par mail :

etapsib@gmail.com

