

Nous recrutons un(e)
Secrétaire H/F
CDD - 1 an
Temps partiel (24 h hebdo)
La Couronne (16)

ALAIR & AVD, structure spécialisée dans la prestation de santé à domicile, souhaite accueillir un(e) secrétaire sur le site de La Couronne (16).

Membre d'un réseau associatif, ALAIR & AVD est une entreprise d'intérêt social, experte dans son domaine d'activité et à taille humaine (140 collaborateurs environ). **Si vous partagez nos valeurs, rejoignez notre équipe !**

Vos missions :

Au sein de notre équipe, vous jouez un rôle essentiel dans le bon **suivi administratif de la prise en charge** de nos patients.

Interface entre les différents services, les patients et nos partenaires, vous participez à la gestion quotidienne des activités administratives : réception et distribution du **courrier, gestion des prescriptions**, création et mise à jour des **dossiers patients**.

Vous prenez en charge la réception et l'expédition des **courriers et colis**, ainsi que le **tri, le classement, l'archivage** et la gestion électronique des documents (**GED**).

À l'aise avec les outils informatiques, vous assurez la saisie, l'enregistrement et la mise en forme des documents nécessaires au suivi des patients (**courriers, comptes rendus...**).

Doté(e) d'un bon relationnel, vous participez à l'**accueil physique et téléphonique** des patients, identifiez leurs demandes et les orientez vers les interlocuteurs adaptés.

Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous savez gérer plusieurs missions en parallèle tout en respectant les priorités et les délais.

Votre connaissance du **vocabulaire médical** vous permet de comprendre les besoins de vos interlocuteurs et de faciliter la transmission des informations auprès des services concernés.

Vous aimez travailler en équipe et contribuez, par votre implication et votre sens du service, à la qualité de l'accompagnement proposé à nos patients.

Votre profil :

- Avec une expérience en accueil téléphonique, vous êtes souriant(e) et avez le sens de la communication.
- Doté(e) d'un fort esprit d'équipe, vous vous inscrivez dans une relation efficace avec l'équipe déjà en place. Vous avez à cœur de rendre service.
- Une expérience dans le domaine médical serait un atout.

Vous bénéficiez d'un programme d'accompagnement et de formation personnalisé pour faciliter votre intégration et votre prise de fonction.

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

CDD à pourvoir dès que possible
Temps partiel (24 h hebdomadaires)
Horaires de journée du lundi au vendredi

Contact :

CV et lettre de motivation à DOHIN Laurine
dohin.l@alair-avd.com
avant le 28/09/26

Classification:

Niveau E4

Rémunération:

Selon profil et expérience

Avantages :

Titres restaurant, mutuelle d'entreprise
optionnelle