

Avis de vacance de poste n° 11-26

Secrétaire médical (F/H) 1 ETP – CDD – CRRFB

Rattaché à la Directrice de l'établissement, vous traitez et coordonnez les opérations et les informations médico-administrative du patient.

Missions :

Au sein du secrétariat médical, vous aurez notamment les missions suivantes :

- Accueillir les patients physiquement et par téléphone,
- Gérer les préadmissions en collaboration avec les médecins et responsables de service,
- Saisir, mettre à jour, gérer et traiter les données (suivi, classement, diffusion) du dossier patient,
- Rédiger les courriers et comptes rendus médicaux,
- Assurer le secrétariat des médecins,
- Prendre les rendez-vous et gérer les agendas des médecins.

Profil recherché :

Vous possédez le titre professionnel de secrétaire médical ou équivalent et une expérience significative au sein d'un établissement de santé. Vous maîtrisez l'outil informatique ainsi que le vocabulaire médical spécifique à la médecine physique et de réadaptation.

Votre capacité à travailler en équipe combinée à vos qualités relationnelles et d'écoute seront vos atouts pour réussir à ce poste.

Poste à pourvoir à compter d'avril 2026 pour au moins 4 mois.

Candidature à adresser par mail avant le 31/03/2026 : crrfb@salinsdebregille.com

Besançon, le 12/03/2026

La Directrice des Ressources Humaines

Charline GIROD

