



**Centre Claude Bernard**  
Centre Claude Bernard

*Annonce du 29/09/2020*

**Le Centre Claude Bernard recrute une Secrétaire administrative**

**(pour l'antenne de Larrey – 20 Rue Larrey 75005 PARIS)**

**0,80% ETP (CDI)**

**Convention Collective : 1966**

Références et formation :

- Bac +2
- Temps de travail : 36h/semaine sur 42 semaines.

Missions :

- Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document...) et transmet les informations (e-mail, notes, fax...) pour le compte d'un ou plusieurs services
- Accueil téléphonique et physique des patients
- Prise de rendez-vous auprès des assistantes sociales pour les premières demandes
- Constitution et gestion du dossier du patient de l'entrée à l'archivage manuellement et informatiquement
- Saisie des comptes rendus à partir des supports papiers ou sous la dictée

Profil :

- Débutant(e) accepté(e)

Rémunération :

- Convention 66

**Candidature à adresser au Directeur : M. Frédéric VALENTIN**

**20 Rue Larrey**

**75005 PARIS**

**[cmpp@centreclaudebernard.asso.fr](mailto:cmpp@centreclaudebernard.asso.fr)**