



*Annonce du 03/07/2020*

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

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

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

**Convention Collective : 1966**

Références et formation :

- Bac science médico-sociale
- Temps de travail : 36h/semaine sur 42 semaines.

Missions :

- Accueil téléphonique et physique des patients.
- Prise de rendez-vous auprès des assistantes sociales pour les premières demandes.
- Participation aux synthèses

Gestion des dossiers patients

- Gestion administrative des dossiers.
- Constitution et gestion du dossier du patient de l'entrée à l'archivage manuellement et informatiquement, tenue d'un registre des admissions.
- Saisie des comptes rendus à partir des supports papiers ou sous la dictée.

Profil :

- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée

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)**