

OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)

au Dispositif Prévention et Soins

Basé à : CMPP Paul Picardet (Dijon) Unité Rue d'Auxonne

A compter du :	Dès que possible
Nature du contrat :	C.D.I.
Durée hebdomadaire du travail :	35 h
✎ Convention collective :	CCNT de 66
✎ Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Technicien Qualifié

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent justifier du ou des titres et diplômes minimum requis par l'emploi :

Titre de Secrétaire assistant médico social. Titre de Secrétaire médical. BTS Secrétariat assistant.

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Permis B requis

Grande autonomie. Bonne capacité d'organisation. Capacités relationnelles.

Maîtrise du Pack Office.

Expérience souhaitée.

La mission peut s'exercer dans les différentes antennes du CMPP, selon les besoins.

La fiche de missions est consultable sur le site <https://www.pepcbfc.org> en cliquant ici.

Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :

rh.dps@pepcbfc.org

Date limite de dépôt des candidatures : le 23/09/2023.

Dijon, le 08/09/2023.