MINISTÈRE DES ARMÉES
Liberté Égalité Fraternité

HNIA BÉGIN RECRUTE

DES ASSISTANTS MEDICO-ADMINISTRATIFS H/F

Sous statut civil ou militaire

MISSIONS PRINCIPALES :

⇒ Rédiger les comptes-rendus, les adresser et les archiver
⇒ Suivre les actes médicaux, l'activité s'étendant de la réception des examens à la transmission des résultats.
⇒ Contribuer aux actes administratifs, relationnels, de formation.
⇒ Tenir à jour les statistiques de l'activité du service.
⇒ S'investir dans les actions qualité au sein du service (contrôle qualité interne, logigramme, applications des recommandations, …)
⇒ Maîtriser les outils informatiques mis à sa disposition.
⇒ Animer le site intranet du service.

PRÉREQUIS:

⇒ Expérience en secrétariat médical appréciée

FORMATIONS ASSOCIEES AU POSTE :

⇒ Formation sur les logiciels métiers

SPECIFICITES DU POSTE :

⇒ Polyvalence
⇒ Travail du lundi au vendredi
⇒ Garde/Astreinte de renfort le week-end selon un planning défini

Candidature (lettre de motivation) à envoyer par mail à :

Sylvie.touzon@intradef.gouv.fr
Anne2.le-roy@intradef.gouv.fr

Un entretien vous sera proposé par la Direction des soins

Service de santé des armées