



Centre Hospitalier Vendôme - Montoire

Le Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire

recrute

ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF H/F

OU ADJOINT ADMINISTRATIF H/F

Pour son pôle Médecine / SSR

A temps non complet : 50%

Statut : CDD de 3 mois renouvelable

Poste à pourvoir dès que possible

Le Centre hospitalier de Vendôme-Montoire est un établissement public de santé de 805 lits et places situé à 50 minutes de Tours et à seulement 42 minutes de Paris par TGV.

>> MISSIONS :

- ◆ Accueil et prise en charge des personnes
- ◆ Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- ◆ Planification des activités / interventions internes-externes
- ◆ Prise de rendez-vous, gestion des agendas
- ◆ Rédaction et mise en forme de notes, documents ou rapports
- ◆ Recensement, saisie, mise à jour de données, d'informations, de tableaux
- ◆ Respect de la confidentialité et de la sécurité des informations

>> SPECIFICITES ET PREREQUIS :

Temps de travail : du lundi au vendredi de 9h à 12h30

- ◆ Connaissances approfondies en secrétariat et bureautique – Maîtrise de Word et Excel
- ◆ Connaissances en droit des patients, organisation et fonctionnement de l'établissement, réglementation des archives, vocabulaire médical
- ◆ Niveau bac minimum
- ◆ **Qualités requises** : communication, organisation, écoute, discrétion, capacité à s'adapter, capacité à travailler en équipe

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV

Centre Hospitalier Vendôme-Montoire
Direction des ressources humaines
A l'attention de Mm Durand-Moirin,
Directeur des ressources humaines
98, rue Poterie - BP 30108
41106 Vendôme cedex
@ : drh@ch-vendome.fr

