

L'HÔPITAL DUMONTÉ
Recherche pour un Contrat à Durée Déterminée de 2 mois

LIEU DE TRAVAIL : ILE D'YEU

HORAIRES : 26H15 Hebdo

1 SECRETAIRE

H/F

Contrat de travail du **6 juillet au 31 août 2026**, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité. Vous serez chargé de la gestion administrative des patients du Centre de prélèvements. Vos principales missions :

- Accueil physique des patients
- Gestion dossier administratif des patients
- Permanence téléphonique pour la prise de rendez-vous des patients

Compétences requises indispensables : Connaissance des pratiques de secrétariat et de la bureautique et bonne maîtrise des logiciels informatiques (WORD, EXCEL) et des NTIC (internet, intranet, etc.)

Autres compétences : Respect du secret médical, de la confidentialité, des droits des patients et de la sécurité de l'information, devoir de réserve ; qualité d'accueil, d'écoute et d'orientation (sens du contact, amabilité, diplomatie) ; capacité d'organisation, de méthode et de gestion des priorités : esprit d'analyse, de synthèse et d'initiative ; sens du travail en équipe ; conscience et rigueur professionnelle ; assiduité et ponctualité ; expérience en milieu médical un + ; Anglais un +

FORMATION : Baccalauréat ou BTS assistante de direction / gestion souhaité

RÉMUNÉRATION : Non précisé

MODE DE PRÉSENTATION : Envoyer CV + Lettre de motivation à hopital.dumonte@ch-yeu.fr avant le 27 juin