



**LA VILLE DE GIEN
(Loiret)
RECRUTE**

Secrétaire médico-social auprès du Centre de Santé Sexuelle de Gien

**Poste à temps non complet 20h hebdomadaires
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
Pour son Centre de Santé Sexuelle
Au sein de son centre communal d'action sociale**

1. MISSIONS

- a. Accueil du public : Accueil et information du public
- b. Secrétariat du médecin du centre
 - Prise de rendez-vous, accueil des patientes, ...
- c. Gestion administrative de la structure
 - Assure le secrétariat, la comptabilité et les statistiques de la structure
 - Assure le secrétariat de la conseillère conjugale
 - Préparation, participation réunions diverses
 - Gestion et suivi des commandes et des stocks
 - Gestion et suivi des remboursements de la caisse primaire assurance maladie et conseil départemental du Loiret
 - Assure les transports d'examen vers l'hôpital ou vers le laboratoire, le cas échéant

2. PROFIL REQUIS

- Discrétion et respect de l'anonymat
- Respect de la confidentialité
- Maîtriser les techniques d'écoute et de relation
- Connaître les techniques de base de secrétariat
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook, ...)
- Travailler en équipe et en partenariat
- Savoir rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées
- Savoir s'adapter à l'environnement

3. REMUNERATION

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + RTT+ titres de restaurant (dématérialisés) après 6 mois de présence + Adhésion CNAS (équivalent CE) après période d'essai + participation au contrat d'assurance santé+ amicale des employés municipaux sur adhésion libre.

Poste à temps non complet 20 heures hebdomadaires

à pourvoir au 06/06/2024

Veillez adresser votre candidature avant le 05/05/2024

(Lettre de motivation manuscrite + C.V.) à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gien

3, chemin de Montfort – CS 80099

45503 GIEN CEDEX

Ou par mail à candidature@cc-giennoises.fr