

OFFRE D'EMPLOI
Du MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL DE L'ISERE

Nous recherchons pour le **Centre de Santé Sexuelle - Inter Quartiers**

UN-E SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE
Date limite de candidature : le 15 mars 2024

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Temps de travail : temps partiel

Prise de poste : dès que possible

Missions

ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous, gestion du planning pour l'équipe médicale et les CCF
- Création et mise à jour des dossiers
- Saisie des tiers-payants, télétransmissions des feuilles de soins

SECRETARIAT

- Traitement des mails
- Traitement du courrier
- Gestion des documents administratifs CCF et médicaux (ordonnances, contacts, documents internes...)
- Gestion budgétaire des factures, vérification, numérisation et transmission des factures au service comptabilité
- Gestion des stocks et des commandes (produits médicaux, fournitures de bureau, produits d'entretien)
- Tenue de caisse
- Facturation des IST (saisi Excel et envoi à la CPAM de l'Isère)
- Statistiques annuelles et contribution au Rapport d'activité du CSS

TRAVAIL EN EQUIPE

- Organisation et participation aux réunions d'équipe et rédaction du compte-rendu
- Participation ponctuelle aux réunions de la Maison des Habitants

Profil recherché

- Expérience en secrétariat
- Dans le respect des valeurs portées par le Planning Familial : écoute bienveillante, qualité humaine et qualité de communication, respect de la confidentialité
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe et à faire le lien entre les différents professionnels
- Très bonne organisation, dynamisme, autonomie, rigueur, capacité d'adaptation
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook, Internet

Conditions de recrutement

- 1293,24 euros bruts par mois pour 18 heures hebdomadaires

Merci de faire part de votre candidature par écrit (CV + lettre de motivation) à :

cpef.interquartier@leplanningfamilial38.org

samia.marouf@outlook.fr

et

paie.rh@leplanningfamilial38.org

