



SECRÉTAIRE (H/F) ADMINISTRATIF (80%)

Santé Service Bayonne et Région (association à but non lucratif d'hospitalisation et de soins infirmiers à domicile d'environ 240 salariés pour 500 patients au Pays basque et Sud Landes) recrute au 01/10/2026 un-e secrétaire administratif-ve, en CDI à temps partiel (80%).

Vos missions

Sous l'autorité de la directrice générale, vous :

- assurez le suivi administratif des dossiers des patients pris en charge par SSBR,
- assurez divers travaux administratifs (réalisation de statistiques, envoi de lettres de liaison et de projets thérapeutiques),
- participez à la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins,
- participez à l'archivage des dossiers,
- assurez des permanences au standard et l'accueil du public.

Qualités requises

- Capacités d'adaptation, d'organisation, de coordination et de communication.
- Discrétion, rigueur et réactivité.

Caractéristiques du poste

- Rémunération : à partir de 1 684 € bruts par mois (28 heures hebdomadaires) + ancienneté + prime décentralisée + mutuelle santé prise en charge à 80% + avantages CSE.
- CDI basé à Bayonne, à pourvoir au 01/10/2026.
- Expérience bienvenue dans le milieu médical.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...).



Candidature (CV + lettre de motivation)

à l'attention de Mme Fanny DESTAC, adjointe de direction :

www.santeservicebayonne.fr/recrutement