

OFFRE D'EMPLOI

Mardi 2 juin 2020
www.santeservicebayonne.fr

Santé Service Bayonne et Région recrute 1 secrétaire administrative

CIBOURE



Santé Service Bayonne et Région (SSBR), service d'Hospitalisation à domicile (HAD) et de Soins infirmiers à domicile (SIAD) d'environ 250 salariés en charge de 500 patients au Pays basque et Sud Landes, recrute au 03/08/20 une **secrétaire administrative**, en CDI à temps plein.

Principales missions

Sous l'autorité du Médecin Directeur, vous :

- assurez la permanence du standard,
- assurez le suivi administratif des dossiers des patients pris en charge par SSBR,
- assurez divers travaux administratifs,
- assurez l'approvisionnement du site en dispositifs médicaux,
- préparez les dispositifs médicaux commandés par les soignants pour chaque patient,
- assurez la traçabilité informatique sur le logiciel de gestion de stock,
- participez à la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins.

Qualités requises

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

Caractéristiques du poste

- * Rémunération selon la CCN 51.
- * Poste en CDI basé à Ciboure, à pourvoir au 3 août 2020.
- * Expérience exigée dans le milieu médical.
- * Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...).

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par courrier à :

✉ Par courrier à :

SANTÉ SERVICE BAYONNE ET RÉGION

Mme Brigitte Glémet – directrice adjointe

20 avenue de Plantoun - 64100 BAYONNE

@ Par mail via www.santeservicebayonne.fr/recrutement

