

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ADOUR MADIRAN RECRUTE

## UNE SECRETAIRE MEDICALE

### **Descriptif de l'emploi :**

La CCAM recherche une secrétaire médicale pour ses trois groupes médicaux (Maubourguet / Rabastens de Bigorre et Vic en Bigorre).

Cette secrétaire sera en renfort des secrétaires actuelles sur les trois groupes en période dite « calme. »

Elle sera amenée à faire tous les remplacements de congés des trois groupes médicaux.

### **Au niveau des taches :**

Accueil physique des patients

Prise des RDV téléphoniques

Prise de messages et diffusions aux médecins

Rédaction des bons de transports

Lien avec les spécialistes (prise de rdv)

Scan des courriers et rangement dans les dossiers patients

### **Emploi du temps :**

Lundi : 8h-12h : Groupe médical de Maubourguet

Mardi : 8h-13h : Groupe médical de Vic en Bigorre

Jedi : 8h-12h : Groupe médical de Rabastens de Bigorre

Vendredi : 8h-12h : Groupe médical de Vic en Bigorre

14h-17h : Groupe médical de Vic en Bigorre

### **Profil recherché**

**Expérience sur un poste similaire souhaitée**

**Discrétion professionnelle**

**Ponctualité**

**Courtoisie et politesse**

**Dynamisme et réactivité**

**Capacité d'accueil et d'écoute**

**Permis B exigée : poste multi site**

## **Recrutement**

**Type de contrat : CDD de 3 mois avec renouvellement possible**

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**CDD de 20 heures par semaine mais des heures complémentaires seront effectuées sur les périodes de congés des autres secrétaires.**

## **Contact**

**Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation avant le 1<sup>er</sup> avril 2025 à : [charline.miqueu@adour-madiran.fr](mailto:charline.miqueu@adour-madiran.fr) ou directement à la Communauté de communes : 21 place du Corps franc Pommies  
65500 VIC EN BIGORRE**