



## Assistant administratif (H/F)

44150 ANCENIS ST GEREON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/07/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

La société cliente de l'agence Actual Ancenis, située au 303, avenue Francis Robert, 44150 Ancenis, compte 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

### Le poste

Assistant Administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant Administratif compétent(e) et motivé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique à Ancenis St Géréon (44150 FR). Ce poste en contrat intérim de 3 mois, prévu début juillet 2025.

En tant qu'assistant administratif, vous jouerez un rôle crucial dans notre organisation. Vous serez chargé(e) de la préparation des plateaux techniques avant chaque soin, la gestion des règlements et le développement, l'identification et le classement des clichés radios. Vous assurerez également la liaison avec les labos de prothèses et seconderez le chirurgien au bloc opératoire.

Vos responsabilités incluront la gestion et le suivi des dossiers patients, la préparation et la manipulation des équipements médicaux en lien avec les interventions, et l'assistance au praticien dans l'explication du plan de traitement. Vous serez également responsable de l'accueil physique des patients, de la gestion de l'agenda et de la confirmation des rendez-vous.

Ce poste est à temps plein en horaire de journée et travail le samedi, avec un horaire de 35 heures par semaine. Vous travaillerez en étroite collaboration avec notre équipe, en assurant le travail à 4 mains, la gestion des stocks de consommables médicaux, et la gestion des déchets. Vous serez également responsable de la décontamination, du nettoyage, de la stérilisation et du rangement du matériel.

Ce poste est une formidable opportunité de développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant. Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe dédiée à l'excellence et à la qualité des soins.

Agence recruteuse : Notre agence est fière de soutenir cette recherche de talent et de contribuer à l'amélioration des soins de santé dans notre région.

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif (h/f) avec les compétences suivantes :

Compétences en organisation : Le candidat doit posséder une excellente capacité d'organisation pour gérer efficacement les tâches administratives.

Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance approfondie des logiciels de bureautique est essentielle pour assurer une gestion fluide des documents et des communications.

Compétences en communication : Le candidat doit être capable de communiquer clairement et efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Capacité à travailler en équipe : Une aptitude à collaborer avec les autres membres de l'équipe est cruciale pour le bon déroulement des opérations au sein de l'organisation.

Souci du détail : Une attention particulière aux détails est nécessaire pour garantir la précision et la qualité du travail effectué.

### **PROFIL**

- Aisance avec les enfants
- Bonne orthographe
- Bonne élocution
- Sens du travail en équipe
- Contrat intérim (3 mois) avec CDI à la clé
- Rémunération en fonction du profil
- Possibilité d'envisager une période d'immersion en amont