

Secrétaire médical(e) (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

L'agence Actual Ancenis collabore avec une entreprise spécialisée dans la pratique dentaire, située à Ancenis, bénéficiant du soutien d'un réseau de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement, et 3550 collaborateurs.

Le poste

Nous vous invitons à rejoindre notre équipe en tant que Secrétaire Médical (h/f) à Ancenis St Gérard (44150). Ce poste est une opportunité idéale pour ceux qui souhaitent évoluer dans un environnement dynamique et bienveillant.

En tant que premier interlocuteur des patients, vous garantissez un accueil chaleureux et une prise en charge fluide et professionnelle. Vous assurez la gestion administrative et organisationnelle du cabinet. Parmi vos responsabilités :

Accueil et relation avec les patients : Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients avec courtoisie et professionnalisme, planifier les rendez-vous, et informer sur les démarches administratives.

Gestion administrative : Créer et mettre à jour les dossiers administratifs, gérer les tâches administratives courantes telles que la facturation et le suivi des impayés, et préparer les documents nécessaires.

Support à l'organisation : Optimiser les plannings, gérer les stocks de fournitures, et veiller à l'organisation des espaces d'accueil.

Profil recherché : Expérience préalable en cabinet médical, excellentes compétences organisationnelles, sens du service client, et maîtrise des outils informatiques.

Cette mission en contrat de 6 mois débutera le 6 mai 2026. Le poste est à temps plein, avec 35 heures par semaine.

Rejoignez-nous pour contribuer à notre mission avec votre expertise et votre passion !

Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire médical (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences clés dans le domaine médical et administratif.

Le candidat idéal doit avoir une maîtrise avancée en gestion des dossiers médicaux, assurant une organisation et une confidentialité optimales des informations des patients.

Une compétence essentielle est la communication efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, permettant d'interagir professionnellement avec les patients et le personnel médical.

La connaissance des logiciels de gestion médicale est requise, garantissant une utilisation aisée des outils informatiques pour un traitement efficace des données.

Une attention particulière est accordée à la gestion du temps, permettant de prioriser les tâches et de respecter les délais sans compromettre la qualité du service.

Enfin, une empathie naturelle et un sens développé du service client sont indispensables pour offrir un accueil chaleureux et un soutien personnalisé aux patients.