

Secrétaire médical/assist dentaire (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

Lieu : Ancenis (44) **Type de contrat :** Intérim (pré-recrutement) puis Contrat de Professionnalisation

Rythme : 35h / semaine (Travail sur 4 jours ou 4 jours ½). Fin de journée à 19h, 3 fois par semaine

Le challenge : Une reconversion stimulante et diplômante ! Vous avez une solide expérience en secrétariat ou en assistantat de direction ? Vous souhaitez mettre votre rigueur et votre sens du service au profit du secteur de la santé ?

Pour l'un de nos clients, un cabinet dentaire dynamique basé à Ancenis, nous recherchons un profil Secrétaire "Plus" prêt à évoluer vers le métier d'Assistant Dentaire. Ce poste combine gestion administrative de haut vol et assistance technique en cabinet.

Votre parcours chez nous Phase 1 (Intérim) : Prise de poste sur la partie secrétariat (accueil, planning, administratif). Une immersion est prévue pour valider votre affinité avec l'environnement dentaire.

Phase 2 (Formation) : Intégration en contrat de professionnalisation avec le CFAAD de Nantes (entrées permanentes, démarrage rapide possible).

Phase 3 (Finalité) : Obtention du titre professionnel et recrutement en CDI.

Vos missions : Entre gestion et soin
Secrétariat Expert : Accueil d'un public (notamment mineur), gestion d'agendas complexes, transmissions rigoureuses et communication fluide avec l'équipe.

Assistance Technique (post-formation) : Aide au fauteuil, stérilisation, préparation du plateau technique et accompagnement bienveillant des patients.

Le profil recherché

Profil recherché : L'excellence opérationnelle
Parcours : Vous êtes idéalement issu(e) de l'Assistantat de Direction ou du secrétariat de haut niveau. Une reconversion est la bienvenue !

Savoir-être : Rigueur absolue, sens du détail et capacité à mener chaque tâche à son terme.

Esprit d'équipe : Vous aimez échanger, transmettre les informations et travailler dans la bienveillance.

Santé : Le port du masque est obligatoire au sein du cabinet.

Conditions & Planning
Temps de travail : 35h hebdomadaires réparties sur 4 jours ou 4 jours ½.

Horaires : Disponibilité jusqu'à 19h (3 fois par semaine) et un samedi travaillé par mois (évolution possible vers un samedi sur deux à terme).

Rémunération : Selon grille conventionnelle et profil.

Envie de sécuriser votre avenir avec un diplôme et un CDI ? Postulez dès maintenant auprès de votre agence Actual ! Nous vous accompagnons dans cette étape clé de votre carrière.