



**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saumur recrute
pour son Centre Communal de Santé**

Un Assistant Administratif (H/F)

**Poste à temps non-complet 50% à pourvoir dès que possible
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
CDD d'un an renouvelable dans le cadre d'un accroissement activités**

Missions principales

- Accueil physique des patients venant en visite médicale à la Maison pluridisciplinaire de Santé
- Accueil téléphonique (prise en charge des messages et relais auprès des médecins)
- Secrétariat administratif des médecins (courriers, rapports...)
- Commande des fournitures médicales
- Élaboration des bilans annuels d'activités des médecins
- Prises de notes et participation à la rédaction des comptes rendus de réunions de service éventuelles

Profil du candidat et compétences requises

- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'accueil
- Qualités rédactionnelles, sens relationnel et de l'écoute
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Capacité à travailler en équipe

Date limite de candidatures : 03/02/2022

**Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Président du CCAS (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Administratif-santé» dans le message**