



**SCM Denfert-Alésia**  
**29 avenue du général Leclerc**  
**75014 Paris**  
**01 43 21 54 00**  
**gerantscmalesiadenfert@gmail.com**

## **Fiche de poste**

### Description du poste :

Intitulé du poste : Secrétaire médicale

Type de contrat : CDI temps partiel, jours et horaires à définir

Rémunération : Selon convention collective secrétariat médical

### Missions et attributions :

Tâches prioritaires : Accueillir les patients, répondre au téléphone, fixer les rdv de consultations, réception du courriers et colis, transmission des fax reçus aux professionnels.

Tâches secondaires : Rédaction et saisies de documents, photocopies, scan

Maîtrise des logiciels nécessaires : Weda (logiciel pro santé, formation assurée par employeur), Doctolib, Pack Office

### Conditions d'exercice :

Exercice au sein d'une maison de santé pluriprofessionnelle regroupant 16 professionnels.

Compétences et attitudes requises : Ponctualité, respect du secret professionnel, empathie, amabilité, rigueur, organisation, réactivité, maîtrise de l'orthographe, connaissance des termes médicaux