

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

La 3ème antenne médicale assure le soutien médical de la Garde Républicaine et de l'HNIA Bégin. Elle est composée de plusieurs cellules dont le secrétariat qui assure la gestion administrative de l'antenne.

Le titulaire du poste sera chargé d'assurer la gestion administrative de la cellule parcours de soins ainsi que la gestion de la boîte fonctionnelle de l'antenne médicale (sollicitations du 2e centre médical des armées et demandes concernant les personnels: formations, renforts, missions, chancellerie...). Il sera en appui de la cellule accueil du patient / planning et pourra être amené à gérer l'accueil physique et téléphonique du patient, la prise de RDV et la gestion des plannings médicaux.



Localisation du poste : Quartier des Célestins, Boulevard Henri IV - Paris

PROFIL

- BAC ;
- Formation assistant administratif/secrétariat ;
- Expérience en secrétariat souhaitable.

STATUT

- Recrutement par contrat sous statut MITHA (militaire infirmier et technicien des hôpitaux des armées) ;
- Signature d'un contrat de 3 ans avec période probatoire de 6 mois ;
- Formation militaire initiale de 4 semaines.



COMPÉTENCES

- Expérience professionnelle d'un an souhaitée ;
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode ;
- Connaissance des outils bureautiques Word et Excel.

+ D'INFOS

Poste situé sur le quartier des Célestins, Bd Henri IV - Paris
Horaires de bureau
Possibilité de déjeuner au mess situé sur le quartier

CONTACT

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à :
cma02.cmi.fct@intradef.gouv.fr