

## SECRÉTAIRE MÉDICAL (H/F)

### LA STRUCTURE

Le Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences est né le 1<sup>er</sup> janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l'enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale.

### LES MISSIONS

**Le GHU propose de nombreux postes dans des services différents.  
Les tâches varient en fonction du service que vous choisirez.**

Principales missions (liste non exhaustive) :

- Gestion de l'accueil (physique et téléphonique)
- Gestion du courrier
- Gestion des agendas
- Gestion des admissions des patients
- Gestion des actes médicaux
- Gestion et suivi des dossiers des patients

### LE CONTRAT

CDD contractuel renouvelable (durées différentes selon le service)  
37h30 hebdomadaires  
Postes basés à Paris

### LE PROFIL REQUIS

- Avoir une formation ou une expérience professionnelle liée
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...)
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation
- Avoir le sens de l'autonomie, du travail en équipe et l'esprit d'initiative
- Être réactif et disponible
- Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles

### POUR CANDIDATER

**Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :**

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez  votre cv et lettre de motivation en format Word  dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

**Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !**