

Le Conseil départemental de la Lozère de l'Ordre des médecins recherche :

## **Secrétaire administrative polyvalente**

### *Missions principales :*

- Gestion du courrier (réception, tri, affranchissement)
- Rédaction de courriers et des procès-verbaux de séance
- Utilisation de tableur
- Tenue du Tableau des médecins
- Utilisation des logiciels ordinaires (Ordinal – Ordigard)
- Suivi des procédures ordinaires
- Appels de cotisation, enregistrement informatique, enregistrement des chèques, relances
- Participation à l'élaboration du bulletin
- Assurer le secrétariat des élus (tenue de dossiers, gestion agenda, organisation de déplacements)

### *Expériences et qualités recherchées :*

- Bac ou équivalent secrétariat
- Expérience de 2 ans exigée ou moins si expérience ordinaire
- Autonomie, rigueur, réactivité et discrétion
- Bonne rédaction et bonne orthographe
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de Outlook et Word

### *Type de poste :*

CDD pour remplacement arrêt maladie / congé maternité / congé parental (environ 1 an) à temps partiel (28 heures) à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président du Conseil départemental de la Lozère de l'Ordre des médecins à l'adresse mail suivante :

[lozere@48.medecin.fr](mailto:lozere@48.medecin.fr)