



Centre de Consultations  
Enfants Adolescents Familles  
Eric Ferrand & coll.

# Secrétaire médicale

## Le CCEAF recrute deux secrétaires médicales (80% ou 100%)

Le CCEAF, créé en 2012, est un centre de soins médico-psychologiques dédié à l'enfance et à l'adolescence ([www.cceaf.ch](http://www.cceaf.ch)) regroupant une équipe pluridisciplinaire sérieuse et dynamique : médecins-psychiatres, psychologues, neuropsychologues, sociothérapeutes et assistants sociaux. Les locaux, spacieux, sont situés au centre-ville de Genève, à proximité des transports en commun et des parkings publics, dans le quartier des Eaux-Vives.

### Votre mission :

Rejoindre l'équipe du secrétariat et contribuer au bon fonctionnement du centre en assumant les tâches suivantes :

- Accueil des patients
- Gestion des appels téléphoniques et des e-mails
- Gestion des agendas, prise des rendez-vous sur Medionline
- Gestion de la facturation des prestations sur Medionline
- Rédaction de courriers et de rapports médicaux
- Tenue et mise à jour des fichiers patients
- Gestion et organisation des formations internes
- Gestion de l'occupation des bureaux
- Rédaction des PV des réunions d'équipe
- Gestion des documents à imprimer/scanner/faxer
- Achat et/ou commande de matériel et produits ménagers

### Vos atouts

- Titulaire d'un CFC de commerce, diplôme de secrétariat, de secrétariat médical ou formation jugée équivalente
- Au bénéfice d'une expérience de secrétaire confirmée dans un cabinet médical de groupe ou dans une institution de santé
- Parfaite maîtrise de la langue française, un excellent niveau d'orthographe est exigé
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Pack Office)
- Maîtrise de la plate-forme Medionline de la Caisse des médecins souhaitée pour la gestion des agendas et la facturation
- Polyvalence, autonomie, rigueur, sens des priorités, discrétion, flexibilité et excellentes compétences relationnelles, esprit d'équipe, bonne gestion du stress

### Nous vous offrons

Taux d'activité : 100 % (possible à 80%)

Nature du contrat : CDI

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> août 2021 ou à convenir

Lieu de travail : CCEAF, 4 rue du Vieux-Marché – 1207 Genève avec 1 jour par semaine en télétravail

Renseignements : [info@cceaf.ch](mailto:info@cceaf.ch) ou 022 566 54 66

### Votre démarche

Nous attendons avec intérêt votre dossier de candidature que nous vous invitons à envoyer par mail à [info@cceaf.ch](mailto:info@cceaf.ch), contenant : lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats de travail.

**Délai : 15 juillet 2021**