

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique, recrute  
pour le Centre de Rééducation Fonctionnelle

## Un Secrétaire administratif (h/f)

CDD - Temps partiel (0.80 ETP)

Mission jusqu'au 31/10/2024

CCN 51

Le Centre de Rééducation Fonctionnelle (CRF) situé à Montrodat est un établissement sanitaire, avec une capacité d'accueil en hospitalisation complète de 45 lits ou en hospitalisation à temps partiel de 17 places.

Le CRF accueille des patients nécessitant une prise en charge spécialisée pour des affections de l'appareil locomoteur et des affections du système nerveux.

### Missions :

- Accueil physique des patients et personnes.
- Gestion des appels téléphoniques et des communications internes et externes et participer à la prise de rendez-vous.
- Suivi des dossiers administratifs des patients (admission, hospitalisation, ...).
- Classement et archivage des documents administratifs.

### Profil :

- **BAC dans le domaine de la gestion administrative, Bac pro secrétariat Exigé**
- Bonne Maîtrise du Pack office (Excel – Word).
- Sens de l'accueil et de l'organisation et qualité relationnelle

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Directeur  
Centre de Rééducation Fonctionnelle  
1 route du Centre - 48100 MONTRODAT  
ou par mail à : [dir.rh@allfs.fr](mailto:dir.rh@allfs.fr)

