

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique recrute
pour le Centre d'Appareillage

Un(e) Secrétaire

CDI

CCN51

Situé à La Canourgue (48), le Centre d'Appareillage est constitué d'une équipe de professionnels (orthoprothésistes, podoprothésiste, orthopédiste-orthésiste, ...) qui réalise des orthèses, prothèses de membres supérieurs et inférieurs et intervient aussi dans la location/vente de matériel médical et de VPH.

Missions :

- Assurer l'accueil physique, la gestion des appels téléphoniques et des communications internes, externes et participer à la prise de rendez-vous.
- Réaliser la gestion et le suivi des dossiers administratifs courants.
- Traitement et envoi des courriers, réalisation de devis.
- Facturation.
- Gestion de la relation clientèle et des caisses de remboursement en lien avec le service RH.
- Classement et archivage.

Profil :

- **Diplôme Bac+2 Gestion administrative exigé**
- Bonne Maîtrise du Pack office
- Sens de l'accueil et de l'organisation.
- Bon relationnel et capacité d'adaptation
- Intérêt pour le travail en équipe.

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation CV) à :

Centre d'Appareillage

Monsieur le Directeur

ZA de la Bastide 48500 LA CANOURGUE

Ou par mail à : dir.rh@a2lfs.fr

