

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique, recrute  
pour le SMR Rééducation

## Un(e) Secrétaire médical(e)

**CDD – 40 jours – 0.5 ETP**  
**Mission du 1<sup>er</sup> juillet au 15 août 2026**  
**CCN 51**

Le SMR Rééducation situé à Montrodat est un établissement sanitaire d'une capacité d'accueil, en hospitalisation complète de 45 lits et en hospitalisation à temps partiel de 17 places.

Le SMR Rééducation est spécialisé dans la prise en charge des affections de l'appareil locomoteur et 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 :

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

### **Poste à pourvoir à partir du 01/07/2026**

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@a2lfs.fr](mailto:dir.rh@a2lfs.fr)

