

Offre d'emploi Assistante médico-sociale

Secteur Nord - Saint Denis

Description du poste

Dans le cadre du développement du cabinet de gynécologie de La Réunion Médicale avec l'arrivée de nouveaux médecins et un déménagement courant 2026, nous recherchons un(e) Secrétaire Médicale polyvalente pour venir compléter une équipe de 7 secrétaires dynamiques et expérimentées sur le secteur Nord St Denis.

Profil recherché :

Vous aimez travailler dans un environnement dynamique et innovant, faites preuve d'autonomie, de prise d'initiative, vous avez un fort sens de solidarité d'équipe et de l'expérience en secrétariat médical? Vous êtes bienveillant(e), à l'écoute et polyvalent(e) ?

Ce poste est fait pour vous !

👉 Apprenez-en plus sur ce poste [à pourvoir en Janvier/Février 2026](#)

Envoyez votre CV (CV_NOM_PRENOM et lettre de motivation (LM_NOM_PRENOM)) avant le 05/12 à recrutement@reunidoc.re

Les Missions médicales

- Accueillir physiquement et par téléphone les patientes et familles
- Lire le dossier médical de la consultation en cours
- Vérifier et remettre à la patiente toutes les ordonnances relatives à la consultation médicale qui vient d'avoir lieu
- Procéder à la facturation de la consultation et tenir une caisse quotidienne
- Informer la patiente sur les modalités de remboursement de sa consultation
- Informer et accompagner la patiente sur ses rdv à venir
- Programmer et organiser les rdv en fonction de contraintes particulières (disponibilité, habitudes du médecin, motif de consultation, urgence...) dans le but d'optimiser le temps médical
- Gérer la préparation administrative et l'envoi des pièces médicales (frottis de dépistages) et des courriers
- Vérifier que les documents médicaux nécessaires au bon déroulement de la consultation sont présents dans le dossier médical (résultats anatomo-pathologiques, résultats d'examens...)
- Gérer les paraphes des médecins, classer les documents signés, envoyer les ordonnances aux patientes et savoir les expliquer. Le cas échéant, savoir chercher l'information auprès des médecins.

Les missions administratives

- Assurer le suivi opérationnel du site sous la supervision du responsable
- Savoir gérer un stock et réaliser des commandes de consommable et de bureautique
- Savoir gérer les aléas du quotidien et communiquer auprès de ses collègues et de ses responsables

Offre d'emploi Assistante médico-sociale

Secteur Nord - Saint Denis

Les compétences

- Expérience dans le secteur du secrétariat médical exigée
 - De l'expérience dans les spécialités chirurgicales, en particulier en gynécologie est un +
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel..) exigée
- Maîtrise des logiciels métiers variés et en ligne (SURGICA, Keldoc, Web100T, Dopacab, Doctolib...)
- Parler couramment le français et le Créole +

Savoir-être

- Accueillant(e), sociable et souriant(e) et dynamique
- Patient(e), à l'écoute et discret(e) (le/la secrétaire médicale est soumis(e) au secret professionnel)
- Organisé(e) et rigoureux(se) et polyvalent(e)
- Solidaire, proactif(ve) et autonome
- Appétence pour le travail en équipe

Modalités

Temps plein 35h/semaine (C.D.I, évolution possible 39h/semaine)

Secteur Nord principal : Saint-Denis - Cabinet La Réunion Médicale

Secteur Est secondaire : Saint André - Cabinet La Réunion Médicale

Rémunération : 2300€ brut par mois, mutuelle d'entreprise et autres avantages