

## Assistant.e médical.e ou Secrétaire médical.e H/F

### FICHE DE POSTE

Le Groupement d'Employeurs ASOE recherche pour le compte de l'un de ses adhérents, un.e assistant.e médical.e diplômée ou un.e secrétaire médical.e souhaitant suivre la formation pour devenir assistant.e médical.e.

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS

##### Missions principales :

#### 1. Examens respiratoires

- Réalisation des explorations fonctionnelles respiratoires (EFR).
- Réalisation des DLCO selon les indications médicales.
- Réalisation des CV oscillations.
- Participation aux épreuves d'effort :
  - installation du patient,
  - pose des électrodes,
  - préparation du matériel,
  - nettoyage et désinfection après examen.
- Réalisation des tests d'allergie en présence du médecin.
- Mise en place des appareils de polygraphie.

#### 2. Gestion du matériel

- Calibration et entretien des appareils médicaux. (VO2 max, CV oscillations, pléthysmographe, DLCO).
- Nettoyage et désinfection du matériel.
- Gestion des stocks et commandes de matériel médical.

### 3. Gestion administrative

- Envoi des examens dans le logiciel Weda.
- Réponse téléphonique et gestion des rendez-vous selon les besoins.
- Réception des livraisons de matériel.

### 4. Remplacement du secrétariat

Pendant les congés de la secrétaire :

- Accueil des patients,
- Création des dossiers patients,
- Prise de rendez-vous,
- Facturation,
- Gestion des appels et des e-mails.

## COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

**Formation** : Assistant.e médical.e diplômé.e ou secrétaire médical.e

Une priorité sera donnée aux profils déjà diplômés. Expérience souhaitée en cabinet de pneumologie.

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques médicaux appréciée (Weda).

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Bon relationnel avec les patients.
- Discrétion et respect du secret médical.
- Capacité d'écoute et de gestion du stress.
- Autonomie.

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Poste en CDI
- Statut employé
- Coefficient : 376 ou 392 selon profil
- Rémunération : à partir de 26 000€ brut annuel selon profil
- Semaine de 35 heures du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Boujan-sur-Libron
- Convention collective : FEHAP (CCN51)
- Mutuelle

## PROCESS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer par mail avant **le 12 juin 2026** à l'adresse suivante : [contactge@appui-sante-occitanie.fr](mailto:contactge@appui-sante-occitanie.fr)

✓ Pour en savoir plus : [www.appui-sante-occitanie.fr](http://www.appui-sante-occitanie.fr)