



**Poste SECRETAIRE  
REGION LYONNAISE  
TEMPS PLEIN**

**Description du poste**

Dans le cadre de notre activité de soins dentaires aux personnes handicapées, il s'agit, pour nos consultations à l'état vigile et blocs opératoires de :

- Assurer l'accueil téléphonique des patients
- Constituer des dossiers administratifs (papier et informatique) et réaliser leur mise à jour
- Gérer les Rendez-vous
- Assurer le suivi des établissements (tableaux de bord) et des usagers du Réseau (dossier patient)

Particularité du poste, vous aurez plusieurs sites et plusieurs praticiens à suivre.

**Expérience indispensable en secrétariat de 5 ans minimum.**

**Type d'emploi :** CDI, temps plein du lundi au vendredi

36H40 par semaine

**Lieu du poste :** 95 BD PINEL 69500 BRON

**Salaire :** 1950 à 2100 euros bruts mensuel selon expérience

25 CA et 10 RTT par an