



Clinique des Augustines

# La Clinique des Augustines de Malestroit (Morbihan) recrute Un agent administratif (h/f)

**Vos valeurs humanistes et le travail en équipe sont au cœur de votre projet ?  
Le Morbihan, la proximité avec ses côtes et son cadre de vie exceptionnel vous attirent ?**

## **Rejoignez-nous !**

Etablissement de santé, privé, à but non lucratif (convention CCN51 FEHAP), la Clinique, **située près de Vannes** (Malestroit), bénéficie d'un rayonnement territorial remarquable.

Une équipe de plus de **300 salariés, dont 28 médecins**, assure un accueil privilégié pour les patients et un **panel étendu d'offres de soins**.

Véritable pôle d'excellence en gériatrie, la clinique dispose également d'une Unité territoriale de Soins Palliatifs, d'une filière de traitement des plaies chroniques et Cicatrisation, d'une UCC, d'une filière de coordination médicale et d'une filière Rééducation et de réadaptation.

**Le patient est au cœur de toutes les actions**, et l'ensemble des équipes veille à une qualité de soins irréprochable (Hôpital de proximité certifié A par l'HAS), à l'écoute de toutes les dimensions de la personne : physiologique, sociale, psychologique et spirituelle.

Description du poste et profil :

### **Missions :**

Dans le cadre d'un **remplacement**, vous intégrez une équipe composée de 7 agents administratifs et son responsable.

Vos missions s'articuleront entre le **standard**, le bureau des **entrées**, le bureau des **sorties**, les **consultations externes** :

- Accueil et orientation des visiteurs,
- Accueil téléphonique des différents usagers et partenaires internes et externes à l'établissement.
- Constitution des dossiers administratifs des patients (recueil de documents et d'informations permettant l'ouverture d'un séjour administratif), facturation,
- Création et gestion des dossiers des patients hospitalisés et consultants externes en collaboration avec les secrétariats médicaux et les services de soins.

Horaires variables selon planning avec possibilité de travailler les week-ends et fériés.

### **Profil recherché :**

- Titulaire d'un diplôme dans l'administratif préférence (niveau Bac minimum)
- Capacité d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail : vous utilisez de manière fluide des outils bureautiques diversifiés
- Capacité de dialogue et sens de l'écoute, esprit d'équipe : vous veillez à entretenir des relations cordiales avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- Rigoureux : vous savez gérer les priorités et les délais, tout en respectant le secret professionnel

**Contrat à Durée Déterminée à temps plein pour 3 mois (pouvant être prolongé) à pourvoir dès que possible**  
Rémunération motivante selon votre profil et votre expérience (CCN 51) \_ Excellent restaurant interne.

**Veillez adresser CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [candidature@ghsa.fr](mailto:candidature@ghsa.fr)  
Pour toute question, vous pouvez nous joindre au 02 97 73 18 03.**