

# Offre D'Emploi

Dénomination de l'emploi : **Secrétaire  
Administrative Médicale**

Secteur d'activité : **MEDICAL**

Nombre de poste : **04**

Lieu d'affectation : **Pointe-Noire**

Nature du contrat : **CDD**

Sexe : **Féminin**



# MANAGEMENT ORGANISATIONNEL

## OFFRE D'EMPLOI N°DG/RH/2025\_47/SAM

Dénomination de l'emploi : **Secrétaire Administrative Médicale**

Secteur d'activité : **MEDICAL**

Nombre de poste : **04**

Lieu d'affectation : **Pointe-Noire**

Nature du contrat : **CDD**

Sexe : **Féminin**

Tranche d'âge : **25-50 ans**



## Fonctions principales & responsabilités

- **Prendre** les rendez-vous et **planifier** les examens ou les interventions réalisées par les médecins de la clinique ;
- **Constituer** les pièces et dossiers permettant le suivi médical et la prise en charge des patients par les organismes concernés ;
- **Gérer** et **tirer** les courriers internes et externes de la clinique ;
- **Filtrer** les appels téléphonique et renseigner les patients au besoin ;

## Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques (Med nova, Excel, Word)
- Connaissance de la terminologie médicale ;
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise du français



## Niveau d'étude & Expérience

- Niveau d'étude supérieur ;
- 02 ans minimum d'expérience

## Composition du dossier

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du dossier.

**Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :**

**recrutement@mo-cg.com en format PDF exclusivement,**

**Objet : « Réponse à l'offre de recrutement N°DG/RH/2025\_47/SAM**

**Secrétaire Administrative Médicale »**

