

## Secrétaire médical (H/F)

L'Institut de Myologie recherche urgemment un Secrétaire médical (H/F) pour son Unité clinique de pathologie neuromusculaire.

Depuis sa création en 1996 par l'Association française contre les myopathies (AFM), l'objectif de l'Institut de Myologie est de favoriser l'existence et la reconnaissance de la myologie en étant un centre d'expertise dédié au muscle. Son activité relève à la fois du diagnostic, de la prise en charge et du suivi des malades neuromusculaires, de la recherche fondamentale et appliquée et de la mise en œuvre d'études cliniques thérapeutiques.

### Missions

Vous aurez en charge le secrétariat médical des médecins du service et assurerez l'interface entre les médecins et les patients :

- Ø L'accueil téléphonique des patients
- Ø La rédaction des comptes rendus médicaux
- Ø Le traitement des comptes rendus médicaux
- Ø L'archivage des comptes rendus et des examens médicaux
- Ø La réponse aux courriers des patients

### Profil

- Ø Titulaire d'un diplôme bac+2 ou d'un bac professionnel spécialisé, avec une expérience minimum de 5 ans, vous maîtrisez les outils informatiques et avez une bonne connaissance des termes scientifiques et médicaux. Vous avez de bonnes notions en anglais.
- Ø Rigoureux, méthodologique et organisé, vous avez l'habitude de travailler en équipe.

### Expérience

- Ø Secrétariat médical ou similaire : 1 an (Souhaité)

**Ce poste en CDD à temps plein, basé à l'Institut de Myologie (Hôpital Pitié Salpêtrière, Paris 13è) est à pourvoir immédiatement sur contrat APHP.**

Merci d'adresser par courrier électronique votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : [recrutement-aim@institut-myologie.org](mailto:recrutement-aim@institut-myologie.org)