

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (EMPLOYÉ DE COMMERCE)

LE MÉTIER

La secrétaire-réceptionniste est un lien essentiel entre les patients et le personnel de l'établissement, ainsi qu'avec l'extérieur et les proches.

- Offrir un **accueil de qualité** à chaque patient et à sa famille, ainsi qu'aux visiteurs, fournisseurs et employés.
- Savoir les **renseigner utilement et les orienter** (sur les horaires, les sorties, les manifestations, etc.).
- Effectuer divers **travaux de dactylographie et de comptabilité**.
- S'occuper de la **correspondance commerciale, des commandes** (réception, facturation) et de la **gestion du secrétariat**.
- **Trier et distribuer le courrier** et les informations écrites aux employés et aux patients.
- **Renseigner** les employés, **fixer des rendez-vous** avec la direction.

QUALITÉS REQUISES

- Intérêt pour les **tâches administratives**.
- Intérêt pour **l'informatique**.
- Esprit **logique** et **méthodique**.
- Sens de **l'organisation**.
- **Facilité de contact**.
- Aptitude à **travailler en équipe pluridisciplinaire**.