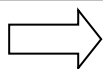


Centre Hospitalier de la Côte Basque

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste à pourvoir



Assistante Médico - Administrative

Site : ST LEON (Bayonne)

Le Centre Hospitalier de la Côte Basque (64) recrute **1 secrétaire médicale à temps plein** (poste à pourvoir dès que possible) au sein du service de Neurologie.

- Organisation du poste : Travail à temps plein du lundi au vendredi : **amplitude 08h15 / 17h00**
- Missions générales : Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.
- Pré-requis : Connaissance de la bureautique et de l'environnement médical (indispensable).
- Missions ponctuelles ou spécifiques (liste non exhaustive) :
 - Accueil téléphonique et physique
 - Prise de rdv EMG, EEG, 1ères fois, suivis et Laboratoires
 - Faire les entrées et dresser la liste des courriers de sortie à dicter (en priorité les transferts)
 - Préparation des consultations et contrôle des hospitalisations de la journée (sortie des dossiers)
 - Dactylographie de documents divers (hospitalisation, consultation, EMG)
 - Correction et validation des courriers puis envoi Lifem (envoi dématérialisé)
 - Programmation des hospitalisations et consultations à venir
 - Gestion des dossiers médicaux, archives
 - Préparation des staffs
 - Commande de fournitures
 - Classement et tri du courrier
- Rémunération : conditions statutaires (grille Assistant Médico-Administratif)

Profil de poste détaillé sur demande

Présentation du CHCB sur son site internet : <http://www.ch-cote-basque.fr/>

Candidatures à adresser avant le 10 Mars 2026 (lettre de motivation + CV + copie des 3 dernières évaluations pour les agents titulaires) à :

Centre Hospitalier de la Côte Basque
Direction des Ressources Humaines
13 Avenue de l'Interne Jacques Loëb
BP 8
64109 BAYONNE Cedex

Pour tout renseignement complémentaire sur le profil de poste, s'adresser à :

Carine RENARD
Mail : carine.renard@ch-cotebasque.fr
Tel : 05.59.44.40.22