L’HAD Hôpital à Domicile de Lorient (56) recrute pour son siège à Lorient :

**UN AGENT ADMINISTRATIF à mi-temps (50%) avec perspective à TEMPS PLEIN (100%)**

Sous la responsabilité de la responsable achats, vous aurez en charge d’assurer des travaux d’opérateur/trice de saisie (facturation) et de secrétaire administrative.

**Missions**

* Réception et tri des feuilles de soins pharmacie, des libéraux et autres intervenants partenaires de l’HAD
* Contrôle et saisie des factures pharmacies, libéraux et sociétés de matériels sur le logiciel métier
* Saisie de documents administratifs
* Saisie des questionnaires de satisfactions
* Archivage des dossiers patients

**Savoirs (connaissances)**Notions de comptabilité

Notions de secrétariat

Gestion des appels téléphoniques

**Savoir-faire (compétences)**

Autonomie et organisation du travail

Maitrise de l’informatique et des outils bureautiques

Adaptabilité aux logiciels

**Savoir-être (qualités)**

Rigueur, méthode, organisation,

Devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité
Capacité à travailler en équipe et de façon autonome,

Soucis de la qualité des prestations réalisées,

**Type d’emploi**

CDD/CDI Temps partiel 50% (17.50 heures) perspectives Temps plein 100% (35 heures)

Rémunération : selon Convention collective : CCN51

**Formation**

Titulaire d’un BEP, BAC Pro,

Expérience souhaitée : 6 à 12 mois dans un poste similaire

Merci d’adresser votre CV + LM à Mme Anne Bourgeais, Responsable des Ressources Humaines : a.bourgeais@had-lorient.fr