



MANAGEMENT SERVICES BENIN

FICHE DE POSTE STAGIAIRE - SECRETAIRE MEDICALE

Mission

La Secrétaire Médical(e) est le premier contact entre la structure médicale et ses patients. Il/elle assure l'accueil physique et téléphonique, gère l'administration des dossiers patients et des rendez-vous, et apporte un soutien administratif essentiel aux professionnels de santé.

Activités et Taches

- Accueillir, informer, orienter et rassurer les patients (physiquement et par téléphone).
- Gérer les appels entrants et sortants, filtrer les communications selon l'urgence.
- Gérer la prise de rendez-vous, les annulations et les modifications de planning des praticiens.
- Garantir la confidentialité des informations et le respect du secret professionnel.
- Assurer la gestion de la salle d'attente.
- Créer, mettre à jour, classer et archiver les dossiers médicaux des patients.
- Saisir et mettre en forme des documents médicaux (comptes-rendus de consultation, d'examens, courriers divers, ordonnances, etc.), souvent à partir de dictée numérique ou de notes manuscrites.
- Gérer le courrier (réception, enregistrement et diffusion) et les emails de la structure.
- Assurer la gestion des stocks de fournitures administratives.
- Effectuer les encaissements (frais de consultation, actes, etc.).
- Établir les factures et les reçus.

Exigences requises

- Bac+3
- 12 mois d'expérience minimum.
- Bonne connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ou équivalents.
- Lieu de travail : Houenoussou (Cotonou)

Qualité

- Respect absolu du secret professionnel.
- Sens aigu de l'organisation, de la méthode et de la gestion des priorités (urgences).
- Capacité à gérer les tâches de manière autonome et à proposer des solutions.

Veuillez envoyer vos candidatures (CV) à rh@ms-benin.com avant le 30.06.2026