



recherche un-e :

## **Secrétaire médical-e (50-70 %)**

**auprès du Réseau fribourgeois de santé mentale, site en ville de Fribourg**

### **Domaine d'activité :**

- assurer tous les travaux de secrétariat d'un service médical en allemand et en français ainsi que correspondance et rédaction de rapports ;
- gestion des dossiers médicaux (électroniques) ;
- support administratif du corps médical.

### **Exigences :**

- diplôme de secrétaire médical-e, CFC ou formation équivalente ;
- expérience professionnelle dans un domaine similaire, des connaissances du milieu médical sont un atout ;
- excellente connaissance des outils informatiques et technologies multimédia ;
- habileté rédactionnelle en allemand et en français, très bonne orthographe ;
- capacité à intégrer une petite équipe polyvalente et flexible ;
- de langue maternelle allemande avec d'excellentes connaissances orales et écrites du français.

### **Compétences sociales :**

- conscience professionnelle, motivation, dynamisme, autonomie et adaptabilité.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Patricia Davet, responsable du Département des patient-e-s (☎ 026 305 77 01, ✉ Patricia.Davet@rfsm.ch).

Les offres accompagnées des documents usuels doivent être envoyées **jusqu'au 23 mai 2021** au Réseau fribourgeois de santé mentale par courriel à ✉ [rfsm\\_rh@rfsm.ch](mailto:rfsm_rh@rfsm.ch).