



SECRETAIRE EN ALTERNANCE (F/H)



Formation souhaitée :
Secrétaire médicale



Savoir-être
Rigoureux, organisé et respect de la confidentialité



Savoir-faire
Appétence pour le travail d'équipe, capacité d'adaptation, d'écoute et d'anticipation
Maîtrise des outils bureautiques



Principales missions

Placé sous l'autorité administrative du responsable du secrétariat du contrôle médical et dentaire, le candidat retenu sera chargé de :

- Gestion médico-administrative en lien avec l'Expertise Médico-Sociale Individuelle (arrêts de travail maladie, accidents du travail et maladies professionnelles, affections longue durée, invalidités, inaptitudes, contentieux,...),
- Accueil téléphonique (assurés, professionnels de santé et autres services de la caisse).

Le contrôle médical porte sur tous les éléments d'ordre médical qui commandent notamment l'attribution et le service de l'ensemble des prestations de l'assurance maladie, maternité et invalidité.

Un parcours de formation est assuré dès l'arrivée du candidat sélectionné.

Modalités



Rémunération en fonction des dispositions légales



Le poste est à pourvoir

Contrat en alternance
(Professionnalisation ou apprentissage)
A pourvoir du 2 septembre pour une durée de 1 ou 2 ans

Candidature : Lettre de motivation et CV à transmettre au service Ressources Humaines pour le vendredi 5 juillet via le lien suivant : <https://jobaffinity.fr/apply/4quobb9nn4t7587oq7>

Avantages

Les + de la MSA...

Complémentaire santé et prévoyance attractive
Régime de retraite supplémentaire

Comité social et économique : chèques vacances, billetterie, participation aux activités sportives et culturelles, prise en charge de certaines activités des enfants...

Conditions de travail agréables

Horaires variables
Restauration collective avec prise en charge par l'employeur de 4,50 €/repas
Locaux de travail fonctionnels et agréables aux portes d'Angers
Prise en charge à 50% des frais de transport en commun
Télétravail éventuel au bout de 6 mois