



Pôle emploi diffuse en ce moment un poste de :

## **Secrétaire administratif/administrative**

### Missions principales :

- gestion du comité médical et de la commission de réforme
- gestion de l'affiliation des professionnels de santé aux répertoires nationaux et aux ordres professionnels
- gestion des concours délocalisés

Compétences : maîtrise des outils bureautiques, tenue et suivi de dossiers, tenue de tableaux, mise à jour de documentations techniques, qualités rédactionnelles.

Savoir-être professionnels : rigueur, sens de l'organisation et sens relationnel, discrétion professionnelle (secret médical).

Poste à pourvoir rapidement, pour une durée de trois mois (renouvelable).

Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 2 octobre 2018.**

Les candidature sont à adresser par le biais de Pôle Emploi à l'adresse suivante : [spm.oe@pole-emploi.fr](mailto:spm.oe@pole-emploi.fr)