

## Vous partagez nos convictions en matière de Prévention ? Rejoignez-nous !

Dans le cadre de notre activité de bilans de santé et de vaccinations internationales  
au sein de notre Centre d'Examens de Santé de Lyon,  
nous recherchons :

**un(e) Secrétaire Médical(e)**  
**CDD de remplacement – 28 hebdomadaires**

### Vos futures missions :

#### *En lien avec la Responsable de Centre :*

**L'accueil** physique et téléphonique, la gestion des convocations, des plannings, du déroulement des activités...

**La saisie** des éléments du dossier médical, la vérification des dossiers

**La réalisation de travaux administratifs** : relances téléphoniques, facturation, tenue de caisse...

### Vos Conditions d'emploi :

Poste en CDD à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Poste à temps partiel (28 heures hebdomadaires) réparties sur 3.5 ou 4 jours

Bac ou Bac+2 secrétariat (médical idéalement)

Expérience d'un secrétariat/accueil polyvalent

Aisance relationnelle et rigueur bureautique/capacité d'organisation, réactivité et travail en équipe

Formation assurée

Possibilité de pause déjeuner sur place

Parking/métro Saxe-Gambetta

### Rejoindre ISBA, c'est...

Travailler au sein d'une **équipe**

**Agir** en lien avec le réseau de Prévention Santé

Être **formé(e)** régulièrement

Partager des **valeurs humaines fortes, un esprit collaboratif et professionnel**

### Pour nous contacter,

Sarah LESUR / Responsable Ressources Humaines / 06 86 16 17 70 / [recrutement@isbasante.com](mailto:recrutement@isbasante.com)

