

AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

*Le Centre Régional de Coordination des Dépistages des Cancers AURA est une association mandatée par le ministère de la Santé pour la mise en œuvre du dépistage des cancers dans la région Auvergne Rhône-Alpes. Notre équipe salariée - environ 115 collaborateurs – répartie sur 9 sites territoriaux.
www.depistagecanceraura.fr*

Composantes du poste :

Type de contrat : CDD 5 mois du 01/08 au 31/12/2026

Organisation du temps de travail : 35 heures

Site : Valence

Prise de poste : 01/08/2026

Candidature à adresser à : annabel.taillandier@depistagecanceraura.fr

Présentations :

*Le Centre Régional de Coordination des Dépistages des Cancers AURA est une association mandatée par le ministère de la Santé pour la mise en œuvre du dépistage des cancers dans la région Auvergne Rhône-Alpes. Notre équipe salariée - environ 115 collaborateurs – répartie sur 9 sites territoriaux.
www.depistagecanceraura.fr*

Descriptif du poste :

En tant qu'Agent Administratif F/H vous serez sous la responsabilité du Responsable de site et effectuerez les missions suivantes :

- Mise en œuvre des secondes lectures mammographies de dépistage :
- Saisie des arrivées des mammographies
- Lecture automatisée des dossiers
 - Edition mise sous pli et mise en bac d'expédition des résultats des mammographies négatives
 - Gestion des PND (Pli Non Distribuable) des dépistages
 - Saisie des réponses postales
 - Numérisation, classement et archivage des dossiers
 - Gestion des courriers du Site
 - Participer si besoin à d'autres missions en lien avec l'activité du site

Profil Recherché

- Première expérience en tant que secrétaire médical souhaitée

Savoir Faire :

- Accueil téléphonique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Gestion du courrier
- Saisie des documents numériques

Savoir être :

- Rigueur
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe