# Assistante administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611061429

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2018 — Bac +2 — EDUCSUP
Diplôme de secrétaire médicale
12/2009 — Bac
Baccalauréat SMS

## Expériences professionnelles

06/2026 - 12/2026 — Responsable SAAD et Hébergement

Évaluer les besoins des personnes à leur domicile et organiser la mise en place des interventions adaptées à chaque situation. Élaborer, organiser et ajuster les plannings des interventions et des équipes de jour en fonction des priorités et des disponibilités. Suivre les interventions au domicile et coordonner les différents interlocuteurs (équipes, familles, partenaires) pour assurer leur bon déroulement. Contrôler et valider les pointages des salariés des équipes de jour. Assurer le suivi qualité des interventions, recueillir les retours et mettre en place les ajustements nécessaires. Veiller au respect des procédures d'hébergement et à leur conformité avec les normes applicables. Contribuer au développement du réseau et du service.

12/2025 - 05/2026 — Responsable de secteur

Assurer le suivi opérationnel d'une activité d'environ 90 dossiers et coordonner une équipe d'environ 20 intervenants. Évaluer les besoins des clients, élaborer les devis, organiser la contractualisation et la mise en place des prestations (APA, PCH, CNAV). Élaborer et ajuster les plannings, gérer les remplacements et les situations urgentes au quotidien. Assurer le suivi administratif complet des dossiers, contrats et prises en charge. Prendre en charge la facturation, le suivi des règlements, les relances clients et la gestion des impayés. Contrôler les pointages et les heures réalisées, préparer les éléments de fin de mois. Participer au recrutement et aux entretiens ; accompagner l'organisation des équipes. Développer le réseau professionnel, prospecter et entretenir les relations avec les partenaires. Suivre la qualité des prestations, recueillir les retours clients et mettre en place les ajustements nécessaires.

01/2021 - 12/2025 — Assistante coordinatrice

Coordonner les activités administratives et les transmissions entre les équipes (jour/nuit) et les cadres. Organiser les rendez-vous, transports sanitaires, admissions, sorties et transferts ; contribuer à la gestion des lits et à la continuité des parcours. Préparer les réunions de coordination (STAFF), rédiger les comptes rendus et transmettre les informations. Assurer l'accueil des patients et les échanges avec les familles ; gérer les situations de tension si nécessaire. Réaliser les bons de transport, le suivi des unités Trajectoire et la coordination avec les services d'admission et les équipes médicales.

01/2019 - 12/2021 — Assistante administrative

Assurer le secrétariat des consultations, le suivi administratif des dossiers et les préadmissions. Organiser les rendez-vous et les échanges avec les professionnels ; assurer le suivi des activités de consultations, du bloc et de l'ambulatoire. Réaliser les appels de suivi (J+1) et soutenir l'organisation des services.

## Langues

Anglais (bilingue), Allemand (moyen)

## Atouts

Gestion administrative & financière, Suivi de dossiers, Facturation, Règlements, Relance client, Contrats, Établissement de devis, Reporting, Organisation, Coordination, Plannings, Équipes, Priorités, Gestion des

imprévus, Gestion des remplacements, Cycles d'intervention, Suivi opérationnel & qualité, Evaluation des besoins, Mise en place des prestations, Contrôle qualité, Satisfaction client, Relationnel & RH, Relation client, Recrutement, Entretiens, Télégestion et pointage électronique, Développement de réseau, Aisance relationnelle, Écoute active, Attitude positive, Disponibilité, Rigueur, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Ximi, Hassibot, Doctolib, Epione, Dosmed, Trajectoire, PERCEVAL, Lancelot, Auxiliaire de vie sociale (AVS), Évaluation sociale, Élaboration des plannings, Coordination avec les intervenants à domicile, Suivi qualité, Respect des procédures, Suivi opérationnel, Suivi administratif, Gestion des heures supplémentaires, Accompagnement des équipes, Networking, Gestion de la qualité, Gestion des sorties et transferts patients, Organisation de réunions, Accueil des patients, Gestion des situations tendues, Gestion des documents de transport, Prise de rendez-vous

## Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.