

Paris, le 23 juillet 2019

## **Le CNOM recherche :**

### **SECRETAIRE CDD (H/F) au sein du Service des Inscriptions**

#### **Missions principales :**

- Répond aux questions des conseils départementaux sur les demandes d'inscription des médecins ressortissants communautaires et des médecins diplômés hors UE, dans la limite de ses compétences ou les réoriente vers les juristes du Service ;
- Assure le suivi des dossiers contentieux en droit administratif et pénal ;
- Gestion du courrier (enregistrement du courrier entrant, transmission aux juristes du Service par ordre de priorité, envoi des réponses aux courriers) ;
- Gestion des mails (réponses types ou transmission aux juristes du Service) ;
- Prépare les Réunions, Bureau, Session, etc..., assure les tâches de secrétariat courant.

#### **Qualités recherchées :**

- Aptitude et attrait pour le travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et méthodique (notamment pour le suivi, le classement et l'archivage des dossiers) ;
- Capacité à travailler efficacement dans des conditions d'intense activité et à établir des priorités dans les tâches à accomplir en fonction des délais ;
- Motivation, dynamisme et autonomie ; Bonne orthographe.

#### **Type de poste :**

- CDD 12 mois (surcroît de travail) ;
- A pourvoir rapidement.
- 

#### **Formation et connaissances :**

- Expérience de quelques années dans un Conseil de l'Ordre.  
OU BTS ou niveau équivalent avec expérience minimum de 2 ans dans le domaine **du secrétariat juridique** ;
- Bonnes connaissances de l'environnement Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint,...) ;
- Une maîtrise de l'anglais serait souhaitable.

#### **Salaire :**

Selon expérience + mutuelle + restaurant d'entreprise

Les candidatures (CV + lettre de motivation + prétentions) sont à adresser à Olivier Avril, DRH par mail [avril.olivier@cn.medecin.fr](mailto:avril.olivier@cn.medecin.fr) rapidement.