



**Nos patients sont notre priorité. Nous améliorons leur vie en imaginant et en développant de nouveaux dispositifs médicaux, de nouveaux composants, de nouveaux outils numériques.**

**Nous nous appuyons sur le plus grand réseau de centres d'orthopédie en France, un écosystème collaboratif avec des équipes d'orthoprothésistes, de médecins et d'ingénieurs du monde entier et nous capitalisons sur les technologies d'avenir dans des domaines aussi variés que l'intelligence artificielle, les matériaux innovants, la fabrication additive et la biomécanique.**

**Nous avons plus de 100 ans d'existence et nous n'avons jamais été aussi jeunes. Ces dernières années nous avons accéléré notre développement en créant de nouvelles implantations en France, aux USA, au Japon, en Allemagne...**

**Si vous avez envie d'un nouveau challenge, d'un nouvel horizon,  
Si comme nous, vous avez envie de vous investir pour changer le présent et imaginer le futur de nos patients,  
Si vous êtes engagé, investi, créatif et que vous aimez travailler en équipe  
Alors rejoignez-nous...**

**# Human First**

**Pour accompagner notre dynamique et faire face à notre développement, nous recherchons un :**

**SECRETAIRE H/F  
CDI – TEMPS PARTIEL 24H00  
NANTES (44)**

Au sein de notre centre d'orthopédie de Nantes et sous la responsabilité de la Directrice, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la clientèle (renseignements sur les produits, les délais et les tarifs),
- Vous réalisez l'enregistrement, la facturation et le suivi des dossiers patients (en cours, livrés non facturés, prescription manquantes).
- Vous êtes en charge de la gestion du planning des orthoprothésistes et de la convocation des patients.

Idéalement titulaire d'un bac dans le domaine du secrétariat, vous disposez d'une expérience réussie dans la gestion et le traitement des données administratives, idéalement acquise en milieu médical.

Vous avez un très bon relationnel ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint). La connaissance du logiciel G5 ORTHOPMUST serait un plus.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie.

Poste à pourvoir en CDI à temps partiel 24h00 par semaine et avantages complémentaires (intéressement et participation, tickets restaurants, mutuelle...). Rémunération selon le profil.

Le processus de recrutement sera composé de deux étapes : un entretien téléphonique avec la Chargée de recrutement, puis un entretien final sur site avec la Directrice du centre et le Directeur régional.

Si vous êtes intéressés, envoyez votre candidature ou contactez la Direction des Ressources Humaines,  
PROTEOR - 6 rue de la Redoute – CS 37833 – 21078 DIJON CEDEX  
Téléphone : 03.80.78.42.21 - E-mail : [emilie.sereault@proteor.com](mailto:emilie.sereault@proteor.com)

*« Proteor s'engage en faveur de la mixité et de la diversité dans les emplois »*