

Anne Sophie de LAÂGE



06.26.82.84.31



asdelaage85@gmail.com



4 rue Anne Frank 85340 LES SABLES D'OLONNE



Permis B (véhicule)



SECRÉTAIRE MÉDICALE

- Contact facile et souriante
- Qualités d'intégration
- Rigueur et organisation
- Sens de la relation-patient
- Polyvalente et bonne adaptabilité/disponibilité
- Esprit d'équipe
- Bonne orthographe

SECRETARIAT MEDICAL

Titre professionnel de niveau IV :
Formation de Secrétaire-Assistante
Médico-Sociale

DOMAINES DE COMPETENCES

ACCUEIL

Réception et accueil patientèle et clientèle,
Contacts téléphoniques avec clientèle,
patientèle, laboratoires et médecins

GESTION

Création d'arrêtés
Suivi congés, prévoyance
Préparation salaires
Prise et report de rendez-vous
Pose et lecture Holter + MAPA (cardiologie)
Facturation

ORGANISATION

Tâches de secrétariat + planning
Tenue d'agendas
Prise de rendez-vous clientèle
Comptes-rendus médicaux
Transmission des informations aux services

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Mairie de SAINTE-FOY** (depuis septembre 2025) :
 - 1) **Secrétaire médicale** : prise de rdv, report de rdv, gestion comptable, lien entre les médecins, aide des patients à la gestion administrative, plannings
 - 2) **Assistante en Ressources Humaines** :
Création d'arrêtés pour contrats d'agents titulaires et contractuels, arrêts-maladie, temps partiel thérapeutique, congé d'invalidité temporaire, congé de maternité, mise en retraite, mise en disponibilité, Création et enregistrements de CET
Enregistrement de plannings
Suivi des congés, RTT, Heures récupérables des agents
Enregistrement adhésions Prévoyance + déclaration de sinistre
Préparation des salaires (documents de paie, fiches navette) et contrôles
Création d'arrêtés pour délégations de signature de membres du CCAS
Ouverture et enregistrement du courrier entrant
- **Secrétaire médicale** : remplacements dans des cabinets de médecine générale entre janvier/juin 2024
- **Stagiaire Secrétaire Médicale** :
 - a. à la Polyclinique Aguilera en Cardiologie octobre/novembre 2022 et en cabinet de cardiologie :
Accueil, prise et report de rendez-vous, Pose et lecture Holter + MAPA, montage de dossiers pour les Hospitalisations de Jour
 - b. au cabinet J/M/B à Biarritz (médecine générale) du 1 au 31 mars 2022
- **Assistante Commerciale** chez GESTRIMMONIA (Gestion locative pour biens en défiscalisation) à Biarritz, du 02 janvier 2020 au 05 février 2022 :
Gestion mandats, Relations propriétaires/promoteurs, Suivi administratif des programmes au plan national
- **Assistante Technico-Commerciale** chez MAISONS d'en FRANCE (constructeur de maisons individuelles aux Sables d'Olonne, de 2015 à 2019 :
Ventes, Marchés, Rendez-vous clientèle, Permis de construire, Gestion du Parfait Achèvement
- **Assistante de Direction** de 1988 à 2011

FORMATIONS

- Compétences transverses bureautiques : *Word, Excel, Powerpoint, Publisher*
- Gestion des conflits
- Logiciels de construction
- Gestion du Stress et des Incivilités

DIPLOMES

- Titre professionnel de Secrétaire-assistante Médico-sociale AFPA (formation de 8 mois)
- BTS Action Commerciale
- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
- Bac G