https://www.optiserv.fr/poste/formatrice-secretariat-medical/

FORMATRICE SECRÉTARIAT MÉDICAL

Description

Véritable référent(e) en transmission des savoir-faire et en développement des compétences, vous jouerez un rôle central dans l'excellence opérationnelle de notre Pôle Formation. Grâce à votre expertise du télésecrétariat médical combinée à un vrai talent pédagogique, vous accompagnerez nos apprenantes et collaborateurs dans leur montée en compétences. Ce poste, proposé dans le cadre d'un remplacement temporaire avec de réelles perspectives d'évolution, s'adresse à une personne rigoureuse et engagée, capable de transformer chaque parcours de formation en véritable tremplin vers la réussite.

Responsabilités

Dans ce cadre, vos missions s'articuleront autour de quatre axes :

- **Conception et animation pédagogique** : élaborer, animer et faire évoluer les modules et supports de formation liés au télésecrétariat médical, aussi bien en formation initiale qu'en formation continue.
- **Accompagnement et intégration** : accompagner les apprenantes jusqu'à leur prise de poste, et contribuer activement à l'intégration, au suivi et à la progression des collaborateurs.
- **Évaluation et amélioration continue** : détecter les besoins de formation, évaluer les compétences acquises, déployer des actions correctives pertinentes et assurer un reporting régulier des résultats.
- **Collaboration stratégique** : travailler en étroite coordination avec le Pôle Recrutement et les équipes opérationnelles afin d'ajuster les parcours de formation aux besoins de la production.

Qualifications

Pour réussir à ce poste, vous disposez de :

- Une expérience confirmée en tant que Formateur/Formatrice, avec une excellente maîtrise des métiers du télésecrétariat médical.
- Une grande aisance relationnelle, d'un goût prononcé pour la transmission de savoirs et de réelles qualités d'animation de groupes.
- D'un sens aigu de l'organisation, d'une orientation résultats et qualité, et de la capacité à piloter vos projets de formation en toute autonomie.
- D'une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit, et d'une bonne aisance avec les outils bureautiques.

Organisme employeur
Optiserv

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu du poste
Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication
septembre 11, 2026

Valide jusqu'au
30.11.2026