

Emergence Afrique

Secrétaire Médical(e)

Le Cabinet **EMERGENCE AFRIQUE** recrute un Secrétaire médical(e) pour le compte d'une clinique médicale de la place, dont la mission s'exécutera à Conakry.

Elle s'articulera autour des grandes lignes ci-après :

- Recevoir, informer et orienter les patients vers les services concernés.
- Ouvrir, mettre à jour, classer et archiver les dossiers.
- Prendre les rendez-vous, gérer les agendas des médecins, coordonner les consultations.
- Rédiger des courriers, comptes rendus, certificats et documents médicaux.
- Enregistrer les actes, préparer les factures, suivre les paiements et relations avec les assurances.
- Respecter le secret médical et les procédures internes de la clinique.

Compétences recherchées

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion médicale).
- Avoir le sens de l'organisation et rigueur administrative.
- Avoir des excellentes qualités relationnelles et sens de l'écoute.
- Capable de gérer le stress et les situations d'urgence.
- Connaître les termes médicaux et les procédures de facturation santé.
- Être disponible pour intervenir à tout moment.

Conditions d'embauche :

- Avoir un diplôme de secrétaire médical(e) ou formation équivalente.
- Avoir une expérience préalable en clinique ou cabinet médical.
- Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit).
- CDD ; CDI.
- Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience.

Dossiers de candidature :

- Un curriculum vitae (CV) ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- 2 photos d'identité.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante:

- Au siège social du Cabinet : Résidence La Perle, Bloc A, 1^{er} étage - Apt 101, Camayenne, Commune de Dixinn.
- Par mail à : fanta.sacko@emergenceafrique.com
- Tel : 612 77 77 01

Date limite de dépôt : Le mercredi, 7 octobre 2026.

Emergence Afrique

Responsable réception

Le Cabinet **EMERGENCE AFRIQUE** recrute un Responsable réception pour le compte d'une clinique médicale de la place, dont la mission s'exécutera à Conakry.

Elle s'articulera autour des grandes lignes ci-après :

- Manager les secrétaires et réceptionnistes.
- Organiser les plannings et assurer la répartition des tâches.
- Former et accompagner le personnel d'accueil.
- Veiller à la qualité de l'accueil physique et téléphonique.
- Superviser la prise de rendez-vous et la gestion des agendas médicaux.
- Garantir la bonne tenue des registres et des dossiers patients.
- Assurer la liaison entre les patients, les médecins et les services internes.
- Faciliter la communication et le suivi des procédures administratives.
- Contrôler la facturation et les encaissements liés aux consultations.
- Gérer les relations avec les assurances et mutuelles.
- Produire des rapports périodiques sur l'activité de la réception.
- Mettre en place des procédures d'amélioration continue du service.
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Compétences recherchées

- Avoir d'excellentes qualités managériales et sens de l'organisation.
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels de gestion médicale.
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et de facturation santé.
- Avoir le sens de la communication et capable de gérer les situations délicates.
- Avoir le sens de la rigueur, être discret et disponible pour intervenir à tout moment.

Conditions d'embauche :

- Avoir une formation en gestion, administration ou secrétariat médical.
- Avoir une expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement en clinique ou hôpital.
- Maîtriser le français (oral et écrit), l'anglais est un atout.
- CDD ; CDI.
- Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience.

Dossiers de candidature :

- Un curriculum vitae (CV) ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- 2 photos d'identité.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante:

- Au siège social du Cabinet : Résidence La Perle, Bloc A, 1^{er} étage - Apt 101, Camayenne, Commune de Dixinn.
- Par mail à : fanta.sacko@emergenceafrique.com
- Tel : 612 77 77 01

Date limite de dépôt : Le mercredi, 7 octobre 2026.

Emergence Afrique

Réceptionniste assistant

Le Cabinet **EMERGENCE AFRIQUE** recrute un Réceptionniste assistant pour le compte d'une clinique médicale de la place, dont la mission s'exécutera à Conakry.

Elle s'articulera autour des grandes lignes ci-après :

- Recevoir les patients et visiteurs avec courtoisie.
- Orienter vers les services médicaux ou administratifs appropriés.
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer la transmission des messages.
- Enregistrer les rendez-vous et mettre à jour les agendas.
- Tenir à jour les dossiers patients (création, classement, archivage).
- Préparer et transmettre les documents administratifs simples (courriers, certificats).
- Participer à l'organisation des plannings de l'accueil.
- Aider à la supervision des flux de patients et visiteurs.
- Contribuer au suivi des encaissements et facturations de base.
- Respecter le secret médical et la confidentialité des informations.
- Appliquer les procédures internes de la clinique.
- Maintenir l'espace d'accueil propre et fonctionnel.

Compétences recherchées

- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion médicale.
- Avoir le sens de l'accueil et d'excellentes qualités relationnelles.
- Capable de gérer plusieurs tâches simultanément.
- Être discret, professionnel et disponible pour intervenir à tout moment.

Conditions d'embauche :

- Avoir une formation en secrétariat médical ou administratif.
- Avoir une expérience préalable en accueil ou secrétariat, idéalement en milieu médical.
- Bien maîtriser le français (oral et écrit).
- CDD ; CDI.
- Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience.

Dossiers de candidature :

- Un curriculum vitae (CV) ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- 2 photos d'identité.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante:

- Au siège social du Cabinet : Résidence La Perle, Bloc A, 1^{er} étage - Apt 101, Camayenne, Commune de Dixinn.
- Par mail à : fanta.sacko@emergenceafrique.com
- Tel : 612 77 77 01

Date limite de dépôt : Le mercredi, 7 octobre 2026.

Emergence Afrique

Agents d'accueil

Le Cabinet **EMERGENCE AFRIQUE** recrute cinq (5) agents d'accueil pour le compte d'une clinique médicale de la place, dont la mission s'exécutera à Conakry.

Elle s'articulera autour des grandes lignes ci-après :

- Recevoir les patients et visiteurs avec courtoisie.
- Répondre aux appels et transmettre les messages.
- Fournir les informations de base (horaires, localisation des services)
- Orienter les patients vers les services médicaux ou administratifs.
- Aider à la gestion des files d'attente et accompagner les personnes vulnérables.
- Noter les arrivées et départs des patients.
- Tenir à jour les registres d'accueil et agendas de rendez-vous.
- Maintenir l'espace d'accueil propre et fonctionnel.
- Assurer la disponibilité des formulaires et documents nécessaires.
- Appliquer les procédures internes de la clinique.
- Garantir le respect du secret médical et la discrétion.

Compétences recherchées

- Avoir d'excellentes qualités relationnelles et sens du service.
- Être présentable et capable de communiquer clairement.
- Être organisé et rigoureux dans les tâches simples.
- Être Discret et professionnel.
- Maîtriser les outils téléphoniques et bureautiques.

Conditions d'embauche :

- Avoir une formation en accueil, secrétariat ou équivalent.
- Avoir une expérience préalable en accueil, idéalement en milieu médical.
- Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit).
- Être dynamique et patient.
- CDD ; CDI.
- Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience.

Dossiers de candidature :

- Un curriculum vitae (CV) ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- 2 photos d'identité.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante:

- Au siège social du Cabinet : Résidence La Perle, Bloc A, 1^{er} étage - Apt 101, Camayenne, Commune de Dixinn.
- Par mail à : fanta.sacko@emergenceafrique.com
- Tel : 612 77 77 01

Date limite de dépôt : Le mercredi, 7 octobre 2026.