



**Francina MOKOUKOU**

## Secrétaire assistant(e) médico-social

Secrétaire médico-social(e) organisée et rigoureuse, avec une expérience dans la gestion des plannings et des tâches administratives en milieu médical. Maîtrise des logiciels Doctolib pro, Ubicentrex et ELISA, ainsi que des relations avec les patients et les professionnels de santé. Capacité à gérer les priorités et à assurer un accueil bienveillant.

07 55 96 83 20

franciamoukoukou@hotmail.com

Permis B

Véhicule personnel

### Atouts

#### Travail en équipe

Capacité à contribuer à une activité commune.

#### Adaptabilité

Capacité à s'adapter à différentes missions.

### Réseaux sociaux

[in](#)@franciamoukoukou

### Informatique

Canva

Trello

Word

Excel

Powerpoint

Outlook

### Langues

Français

Lingala

Langue C

### Compétences

#### Logistique

- Accueil des patients et orientation
- Gestion des plannings ( Doctolib pro, Ubicentrex)
- Prise de rendez-vous et gestion des dossiers médicaux
- Facturation et suivi des paiements
- Coordination avec les équipes médicales
- Respect du secret médical et des protocoles

### Diplômes et Formations

- **SECRETARE MEDICO-SOCIAL** De janvier 2024 à août 2024  
**AUDEO, Ivry-sur-Seine**
- **SECRETARE ADMINISTRATIVE de niveau 4** De novembre 2018 à août 2019  
**IFOCOP de Rungis, Rungis, France**

### Expériences professionnelles

- **Agent d'accueil** De janvier 2024 à décembre 2024 (11 mois)  
**Maison du diabète, obésité et du risque cardiovasculaire, Saint Maur des fossés**  
Accueillir, Renseigner les usagers  
Assurer la gestion des plannings des patients et professionnels de santé  
Préparation des dossiers papiers et numérique des usagers  
Suivi administratif des dossiers médicaux  
Utilisation de Doctolib pro et Ubicentrex
- **ANIMATRICE PERI-SCOLAIRE** De septembre 2023 à novembre 2023 (2 mois)  
**LA LINGUE DE L'ENSEIGNEMENT, ORMESSON**  
Participer à l'animation pause méridienne  
Surveillance Pause Méridienne
- **SECRETARE ADMINISTRATIF(VE)ET ACCUEIL** De mai 2019 à juin 2020 (1 an)  
**DOMITYS NORD, Villiers-sur-Marne, France**  
Accueillir, Renseigner les visiteurs.  
Assurer la gestion administrative du service.  
Rédiger les e-mails( pour les commandes des médicaments aux différentes pharmacies des résidents).  
Organiser et diffuser des informations concernant la résidence.  
Encaissement des loyers, vente des timbres.
- **Accueil CTAD vaccination** De mai 2021 à août 2021 (3 mois)  
**MAIRIE DE CHAMPIGNY SUR MARNE, CENTRE DE VACCINATION**  
Accueillir, renseigner les patients, prise de rendez-vous sur DOCTOLIB  
Maîtrise du site Doctolib PRO  
Maîtrise du logiciel ELISA
- **AGENT RATP** De janvier 2013 à avril 2015 (2 ans+)  
**RATP, Neuilly-sur-marne**  
Accueil et renseignements des clients .  
Gestion du flux voyageurs, information voyageurs .  
Accompagnements de la clientèle sur l'utilisation des appareils disponibles à usage publics .  
Contrôle des titres de transports en équipe .