[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 14/11/2026

Objet : Candidature au poste de secrétaire médicale, réf. [numéro de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste de secrétaire médicale au sein de [nom de l'établissement] a retenu toute mon attention. Ce métier réunit ce qui compte le plus à mes yeux : l'accueil des patients et un travail administratif précis, mené dans le respect absolu du secret médical.

Titulaire de [diplôme ou titre] et forte d'une expérience de [durée] acquise en [type de structure], j'ai pris en charge l'accueil physique et téléphonique, la planification des rendez-vous de [nombre] praticiens et la frappe des comptes rendus de consultation sur [nom du logiciel]. J'y ai appris à concilier la cadence d'un cabinet et la rigueur que demande chaque dossier.

Au cours de cette période, j'ai géré jusqu'à [nombre] appels par jour sans rien céder sur la qualité de l'accueil, raccourci les délais de prise de rendez-vous et tenu à jour [nombre] dossiers patients. Habituée à un environnement où les imprévus sont la règle, je garde mon calme face à une salle d'attente chargée comme à une demande urgente.

Rejoindre [nom de l'établissement] m'intéresse particulièrement pour [raison précise : sa spécialité, sa réputation, sa proximité, son équipe]. C'est un cadre dans lequel je suis convaincue de pouvoir m'investir durablement et de vraiment soulager les praticiens de leur charge administrative.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien, à la date qui vous conviendra, et reste joignable au [numéro de téléphone] ou par courriel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature