

Secrétaire médicale au centre municipal de santé (h/f) CDD 6 MOIS



Offre n° O077221200873183

Publiée le 08/12/2022

Synthèse de l'offre

Employeur : MITRY MORY

11/13 rue Paul Vaillant Couturier

77290 MITRY MORY

La ville de Mitry-Mory recrute

Lieu de travail : MITRY MORY

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 06/02/2023

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Secrétaire de mairie

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Face à des demandes diversifiées dans le domaine de la santé, le Secrétaire médical effectue, avec disponibilité et réactivité, des opérations d'accueil, d'information et d'orientation auprès des patients, dans un souci constant de faciliter l'accessibilité aux services du CMS.

Missions / conditions d'exercice :

Les missions du poste s'articulent autour de quatre axes :

1) Accueil du public :

- * assurer l'ouverture et la fermeture du CMS ;
- * assurer un accueil physique et téléphonique des usagers avec gestion informatisée des données (sécurité sociale et mutuelles pour les formalités du tiers payant) ;
- * gérer les prises de rendez-vous informatisées ;
- * orienter les patients ;
- * participer à la diffusion de la communication des actions du CMS ;
- * veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des informations mises à disposition du public, ainsi qu'au bon état général du CMS (intervention ménagère ponctuelle si nécessaire) ;
- * prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ou d'incident.

2) Gestion des ouvertures de droits :

- * assurer la vérification des éléments liés au parcours de soins ;
- * veiller à la vérification des droits de prise en charge sécurité sociale et mutuelle ;
- * assurer la saisie, la vérification et si besoin la modification des informations administratives ;
- * saisir et vérifier la cotation des actes par les médecins.

3) Encaissements :

- * assurer l'encaissement des consultations (chèques, espèces, CB) ;
- * vérifier au quotidien la bonne tenue de la caisse.

4) Activités hors accueil :

- * assurer la constitution des dossiers médicaux ;
- * préparer les consultations : mise à disposition des dossiers des patients pour les professionnels de santé, classement ;
- * participer aux actions de prévention du CMS ;
- * assurer le traitement des rejets et des impayés (relances).

Réaliser toutes tâches ou activités nécessaires au bon fonctionnement du CMS, garantir la continuité du service public en assurant la polyvalence.

Profils recherchés :

Formation en secrétariat et/ou expérience importante en pratiques administratives ;

Connaissance du secteur santé appréciée ;

Intérêt prononcé pour l'accueil médical, la politique de prévention et la promotion de la santé du CMS ;

Capacités rédactionnelles : maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire ;

Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques (Word, Excel) et connaissance des logiciels Doctolib et Aatlantide ;

Capacités à tenir une caisse, expérience en régie appréciée ;

Capacités d'initiative et autonomie (gestion de l'imprévu et des urgences), sens de l'organisation ;
Capacités relationnelles et potentiel à gérer une situation tendue ;
Sens du service public, discrétion et écoute.

SPÉCIFICITÉS

Organisation du travail :

- amplitude journalière : 8 h 30 - 19 h 30 ;
- Temps complet : 37 h 30 hebdomadaires sur 5 jours (travail du lundi au samedi matin inclus par roulement).

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale et culturelle.

Poste à pourvoir dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Contact

Informations complémentaires :

Date limite de candidature : le 03 janvier 2023

Si vous êtes intéressé(e) par le poste, veuillez adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Madame la Maire Charlotte BLANDIOT-FARIDE, par voie postale ou par messagerie électronique :
mairie@mitry-mory.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.