

Secrétaire

Date de parution de l'offre
Lundi 1 septembre

POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire
Direction : Santé / Pôle de Cohésion Sociale
Service : Centre Municipal de Santé

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur administratif et suivant les orientations définies par la municipalité, la secrétaire a pour missions principales :

Accueil et information du public (valoriser le site, l'ouvrir au public...)
Gestion administrative des dossiers patients
Gestion des dossiers tiers payant (effectuer les relances et contentieux, télétransmission des feuilles de soins)
Gestion des dossiers mutuelles
Télétransmission des factures kiné
Mandataire de la régie du CMS

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir et informer les patients
Répondre au téléphone
Donner les rendez-vous
Expliquer aux patients le fonctionnement du centre
Orienter les patients vers les bons services
Fournir aux patients leurs résultats laboratoire ou écho
Encaisser le règlement des actes médicaux et appliquer le tiers payant
Contrôler les droits des patients (contrôler les anomalies et rectifier le dossier)
Mettre à jour le dossier informatique des patients
Préparation des cabinets pour les praticiens
Mettre à disposition du praticien la liste de ses consultations
Mettre à disposition du praticien le dossier du patient
Informatiser la consultation

RELATIONS HIERARCHIQUES

Sous l'autorité de la Directrice du CMS

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Médecins généralistes et spécialistes, dentistes, infirmières, assistantes dentaires, kinésithérapeutes et diététicienne du Centre Municipal de Santé
Autres secrétaires, régisseuse et personnes chargées des relations avec les caisses de sécurité sociale et mutuelles

RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES

Correspondants des caisses de sécurité sociale et mutuelles
Autres services de la municipalité
Entreprise intervenant sur le site
Patients

SPECIFICITES DU POSTE (contraintes horaires, annualisation, NBI)

Poste à temps complet
Travail en soirée et selon un planning spécifique (deux soirées par semaine)
Travail le samedi, par roulement

PROFIL DE RECRUTEMENT

Référence statutaire : Adjoint Administratif Territorial

PROFIL DU CANDIDAT COMPÉTENCES

Connaissances en :

Réglementation concernant la protection des fonds monétaires
Règlement intérieur et consignes de gestion du centre
Règles de sécurité et de prévention des risques
Notions sur les domaines public / privé de la collectivité
Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale des collectivités et des agents

Savoir Faire :

Savoir contrôler la conformité des droits des patients
Maîtriser l'enregistrement informatique des informations liées à la facturation des actes médicaux
Assurer la confidentialité des informations
Maîtrise de l'outil informatique lié à la frappe de compte-rendu d'imagerie

Savoir Etre :

Résistance au stress lié à l'accueil du public
Capacités relationnelles et de communication
Sens du travail en équipe
Discrétion

Equipements de Protection Individuels (EPI)

Blouses
Masques (application du protocole sanitaire)

Contact

Mairie de Dugny

Service DRH
1 rue de la résistance
93440 Dugny
01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
1, rue de la résistance
93440 Dugny

Ou par mail :

[Postuler en ligne](#)