



Au sein du Centre municipal de santé et sous l'autorité de la responsable, vous assurez les missions suivantes :

Missions du poste

Accueillir le public et gérer la nomenclature Sécurité Sociale :

- Accueillir et renseigner les patients en présentiel
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Orienter le public vers les différents pôles du CMS et les services de la ville (CCAS, PMI, Planning Familial...)
- Prendre les rendez-vous médicaux
- Préparer et ranger les bureaux de consultation en l'absence de la secrétaire médicale
- Constituer le dossier administratif des patients
- Facturer les actes selon la nomenclature et les conditions de prise en charge
- Appliquer la Classification Commune des Actes Médicaux (CCAM)

Participer à la définition et à la mise en œuvre du programme de prévention :

- Analyser les besoins, problématiser, en vue de la rédaction des actions de prévention
- Effectuer les recherches nécessaires pour la mise en place des actions sur le territoire
- Identifier les acteurs et faciliter la mise en réseau
- Aider à l'enregistrement sur les plateformes les demandes de subvention
- Participer et animer les actions de prévention
- Mettre en place les actions en partenariat avec les autres services

Aider à la coordination du programme Vivons en Forme :

- Organiser et suivre les formations
- Faire le lien entre les chargés de mission du programme la coordinatrice et les acteurs de terrain
- Vérifier la mise en place des actions sur le terrain

- Participer au comité de pilotage

Assurer le suivi des défibrillateurs communaux :

- Organiser, planifier la maintenance des défibrillateurs
- En cas d'utilisation, organiser le SAV et effectuer l'achat des consommables
- Vérifier que la signalisation est conforme et toujours en place

Assurer la fonction de mandataire suppléant :

- Saisir les factures
- Encaisser le ticket modérateur ou la facture au vu de la carte vitale
- Enregistrer les différents modes de règlement
- Compter et vérifier le solde théorique et le solde physique de la caisse
- Analyser la périodicité des factures lors du règlement
- Remplacer le mandataire suppléant référant en son absence

Participer à la gestion administrative du Centre Medico Social et optimiser l'outil informatique :

- Participer et réaliser le compte rendu de réunion
- Réaliser les tableaux de suivi
- Participer à l'élaboration des statistiques
- Gérer le chrono du courrier

Profil recherché

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser la classification commune des actes médicaux
- Bonne qualité rédactionnelle et d'expression orale
- Respect du secret professionnel et médical
- Savoir accueillir et orienter les personnes
- Maîtriser le logiciel spécifique « Acteur »
- Capacité d'initiative et de réaction

Informations complémentaires

Horaires :

- Travail en soirée et journée continue sur une amplitude horaire de 8h30 à 20h, une semaine sur trois
- Pause méridienne en décalée
- Travail un samedi sur trois
- Possibilité de modification des horaires en fonction des nécessités de service

- Fermeture de l'établissement pendant les fêtes de fin d'année
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Participation à la garantie du maintien de salaire
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation mobilités durables
- Possibilité de se déplacer en vélo électrique pour les trajets professionnels
- Participation au remboursement des frais de transport (75% des transports en commun)

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)