

Le Centre Municipal de Santé de Sannois propose une offre de soins médicaux et paramédicaux diversifiés. Il s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire engagée et développe également des actions de prévention en lien avec les acteurs locaux.

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

Missions du poste

Accueil et orientation du public et gestion administrative des dossiers patients :

- Accueillir et renseigner les patients en présentiel et par téléphone
- Prendre les rendez-vous médicaux
- Orienter vers les différents pôles du CMS ou services de la Ville (CCAS, PMI, Planning familial...)
- Participer à la préparation des bureaux de consultation
- Création et gestion des dossiers patients
- Enregistrement des données via carte vitale et carte de mutuelle
- Application de la nomenclature (CCAM) et facturation des actes

Régie de recettes :

- Encaissements (tickets modérateurs, factures), gestion de la caisse, contrôle des soldes
- Saisie des factures, enregistrement des règlements
- Fonction de mandataire suppléant et lien avec le régisseur principal

Vos missions spécifiques :

- Participation à la définition et au suivi des actions de prévention santé
- Aide à la coordination du programme « Vivons en Forme »
- Suivi des défibrillateurs communaux (maintenance, consommables, signalisation)
- Organisation d'actions de sensibilisation et de formation
- Contribution au développement du Point Info Santé

Particularités du poste :

- Travail un samedi sur trois
- Travail possible en soirée ou en journée continue (planning sur 3 semaines)
- Pause méridienne décalée
- Horaires modulables selon les besoins du service
- Fermeture annuelle pendant les fêtes de fin d'année

Profil recherché

- Excellente maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
- Connaissance des nomenclatures de facturation (CCAM, FSE, DRE)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, publipostage) et du logiciel ACTEUR
- Capacité à travailler en transversalité et à gérer plusieurs activités en parallèle
- Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Sens de l'organisation, rigueur et polyvalence dans la gestion des tâches

Informations complémentaires

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Participation à la garantie du maintien de salaire
- Adhésion au CNAS

- Participation mobilités durables
- Possibilité de se déplacer en vélo électrique pour les trajets professionnels
- poste non télétravaillable

Liens utiles

Postuler en ligne

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

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDD