

La commune de Savigny (Rhône), 2000 habitants, située à 5 minutes de l'Arbresle et 30 minutes de Lyon, recherche, pour la création de son centre municipal de santé :

### **UN OU UNE ASSISTANTE MEDICALE (H/F)**

Dans un premier temps, l'équipe du centre médical municipal sera constituée d'un médecin coordinateur, de deux médecins généralistes, une infirmière Asalée ou une infirmière en pratique avancée, ainsi qu'une secrétaire ou assistante médicale.

En parallèle, la municipalité a entamé les démarches de rénovation d'un bâtiment pour la création d'un pôle santé de santé qui accueillera le centre de santé pluridisciplinaire, plus une orthophoniste, deux kinésithérapeutes, un ostéopathe.

Sous l'autorité du médecin coordinateur et la directrice générale des services, vous effectuerez les missions suivantes :

#### *Administratif :*

- Création/gestion du dossier informatique du patient
- Recueil et enregistrement des informations administratives et médicales
- Accueil téléphonique et physique des patients
- Prise de rendez-vous, gestion des plannings et emplois du temps des praticiens
- Gestion et suivi des tiers payants

#### *En lien avec la consultation :*

- Mise à jour du dossier patient (prévention, dépistage, mode de vie, suivi de la vaccination du patient, suivi des examens et des résultats d'examens...)
- Gestion de l'orientation des patients dans leurs parcours de soins
- Préparation à la consultation
- Assistance à la réalisation de certains actes (prise de constantes, prise de poids, mesures...)

#### *Organisation :*

- Assiste le médecin dans l'organisation du travail du centre de santé
- Apporte une aide permanente aux praticiens en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers
- Aide aux praticiens pour la mise en place du patient et le début de la consultation.

#### **Savoirs (faire et être) :**

Maîtrise des techniques d'accueil et outils de communication,  
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet) et d'un ou plusieurs logiciels métier,  
Maîtrise des techniques de secrétariat du secteur de la santé,  
Formation d'assistant(e) médical(e),  
Rigueur, bon relationnel, sens du travail en équipe, autonomie, patience, diplomatie, discrétion et confidentialité professionnelle.

#### **Conditions de travail :**

Cadre d'emploi : auxiliaire de soins ou adjoint administratif Mutation ou recrutement direct.

Temps de travail : 35h/semaine du lundi au samedi.

Rémunération : selon grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Date d'embauche prévue : 01/04/2023

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Nataly BUREAU au 04 74 72 09 03 ou par mail à l'adresse [dgs@mairie-savigny69.fr](mailto:dgs@mairie-savigny69.fr)

Le site internet de la commune : <http://www.mairie-savigny69.fr/>