

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 SECRETAIRE 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 :

#### ***Activités d'accueil :***

- Accueil physique et téléphonique des usagers avec gestion informatisée des données de la sécurité sociale pour les formalités du tiers payant

#### ***Gestion des ouvertures de droits :***

- Vérification des éléments liés au parcours de soins
- Saisie ou vérification des informations administratives
- Cotation des actes par les médecins

#### ***Encaissement (statut de préposé ou de sous régisseur) :***

- Encaissement des consultations (chèques, espèces, CB)
- Vérification quotidienne de la caisse

#### ***Activités hors accueil :***

- Préparation des consultations : mise à disposition des dossiers patients et classement
- Traitement des rejets, des impayés : relances téléphoniques et par courrier
- Frappe de courriers, de comptes rendus, envoi de mails...

#### **Savoirs (faire et être)**

- Maîtrise des techniques d'accueil et outils de communication,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet). La connaissance d'un ou plusieurs logiciels métiers, serait un plus,
- Maîtrise des techniques de secrétariat du secteur de la santé, son organisation, et ses différents acteurs institutionnels.
- Rigueur, bon relationnel, sens du travail en équipe, autonomie, patience, diplomatie, discrétion professionnelle.

#### **Conditions de travail**

Statut : fonctionnaire public territorial

Cadre d'emplois : adjoint administratif Mutation ou recrutement direct

Temps de travail : temps complet 35h par semaine

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 Natały 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/>