

FICHE DE POSTE

Secrétaire médicale

<p>DIRECTION :</p> <p>SERVICE :</p> <p>SECTEUR :</p>	<p>FILIERE : Administrative</p> <p>CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif</p> <p>GRADE : Adjoint administratif</p>
<p>Attribution prime de fonction</p> <p>454.10/454.11/Prime directeur de service </p> <p>454.12/ Prime encadrement – 14 agents </p> <p>454.13/ Prime encadrement + 14 agents </p> <p>454.14/ Prime resp. équipement </p> <p>454.15/ Prime tutorat/Formateur interne </p> <p>454.16/ Prime accueil particulier <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>Nouvelle Bonification Indiciaire : points</p>	<p>Placé sous la responsabilité du :</p> <hr/> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Si oui, nombre d'agents placés directement sous sa responsabilité :</p>

MISSIONS GLOBALES

Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
 Assurer la gestion des rendez-vous de consultations
 Gérer la tenue des dossiers des patients dans le respect du secret médical

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Auprès des patients

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Gérer les rendez-vous dans les services médicaux, dentaires et radiologie
- Renseigner les patients sur les différentes démarches administratives à accomplir et les orienter si besoin vers les structures adaptées
- Constituer le dossier administratif dans l'application informatique et vérifier l'ouverture des droits à la Sécurité Sociale et auprès des Mutuelles sous convention
- Assurer l'encaissement des consultations en tant que régisseur titulaire ou suppléant ou préposé
- Pour les soins dentaires, rédiger les devis pour les différents appareillages et planifier si nécessaire avec le patient, un échéancier de règlements

Auprès des praticiens

- Travailler auprès des praticiens par groupement de spécialités (médical, dentaire, radiologie)
- Réaliser les courriers et les comptes rendus
- Scanner (à venir) les documents externes relatifs aux patients : comptes rendus d'hospitalisation et de laboratoire
- Participer aux réunions de service et diffuser aux praticiens les informations administratives

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Traiter les rejets de la Sécurité Sociale et des Mutuelles
- Réceptionner et diffuser le courrier
- Gérer les commandes : documents administratifs, Sécurité Sociale et fournitures bureautiques
- Faire le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux

Dans le cadre de ces missions, préciser l'importance et la nature des relations :

Relations internes au service : OUI

Relations internes à la collectivité et externes au service : OUI

Relations externes à la collectivité : OUI

CONTRAINTES ET HORAIRES PARTICULIÈRES

Dans le cadre du règlement intérieur des 35 heures

35 heures par semaine et par roulement :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00

- le samedi de 8h30 à 17h

Disponibilité liée aux horaires d'ouverture du centre et à la participation aux réunions de service
Mobilité sur les différents points d'accueil (service médical, radiologie, dentaire) et les différents centres selon les besoins du service

MOYENS MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS UTILISÉS DANS LE CADRE DES FONCTIONS

(Important pour l'aptitude physique à occuper le poste)

Outil informatique

LIEUX DE TRAVAIL

centre de Santé 1 - centre de santé 2

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES, A L'OCCUPATION DU POSTE

- Connaissance de la législation sociale, volet protection sociale
- Bonnes connaissances de l'environnement informatique : Word, Excel, Internet, logiciel métier
- Expérience dans la fonction de secrétaire médicale souhaitée
- Dynamisme
- Bonne présentation
- Bon relationnel
- Aisance avec le monde médical
- Travail en cohésion avec les différents professionnels de santé (praticien, personnels paramédicaux...)
- Sens du service public
- Disponibilité auprès des populations en difficulté et d'un public intergénérationnel et multiculturel
- Gestion du stress et des relations difficiles avec les usagers
- Facilité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Respect du secret professionnel
- Discrétion lors des échanges au sein du service
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Gestion des priorités
- Facilité d'adaptation aux situations nouvelles
- Bonne maîtrise de soi

FORMATION

Bac Sciences Médico Sociales ou formation en secrétariat médical