

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, proximité de Genève

recrute

1 SECRÉTAIRE MÉDICAL (E) POUR LE CENTRE DE SOINS IMMÉDIATS

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Cat. C - H/F)

Le centre de soins immédiats du Pays de Gex est une structure dédiée aux soins non programmés, publique, non hospitalière, basée à Gex. Ouvert depuis le 2 janvier 2020 de 8h à 20h du lundi au vendredi et le samedi de 8h à 12h, le centre de soins ne fait pas de suivi patients, la régulation se faisant en amont par le 15. Les rendez-vous sont organisés dans les 24h une fois l'appel du patient transmis par le Centre 15.

Solution novatrice entre le cabinet du médecin traitant et le service d'urgences, le centre est aussi cabinet de montagne et est équipé pour accueillir de la traumatologie légère.

L'équipe est composée de 4 médecins, 3 infirmier(ères), une gestionnaire administrative et financière et 3 secrétaires médicaux(ales), tous salariés de Pays de Gex agglomération.

MISSIONS

D'une manière générale, les missions du/de la secrétaire médical(e) s'inscrivent entièrement dans l'objectif du centre : assurer un accueil efficace et de qualité des patients. Le/la secrétaire médical(e) contribue fortement au bon fonctionnement du centre de soins et valorise son image par une maîtrise parfaite des techniques d'accueil physique et téléphonique.

Plus spécifiquement, il/elle a en charge de :

- Réguler l'arrivée des patients (patients avec et sans rendez-vous, patients des autres consultations)
- L'accueil et le renseignement des patients ;
- Faire l'interface avec le centre 15 et les médecins libéraux du territoire
- Vérifier les informations administratives concernant le patient (identitovigilance)
- Gérer la salle d'attente
- Tenir le planning du centre
- Saisir et gérer le dossier patient
- Saisir des comptes rendus médicaux
- Rédiger et mettre en forme des courriers médicaux
- Facturer et encaisser les actes médicaux
- Déclarer les actes médicaux auprès des organismes appropriés et suivre les remboursements
- Vérifier et suivre les accidents du travail
- Contrôler le codage des données
- Faire le suivi comptable du centre de soins

PROFIL

- **Diplôme de secrétaire médical exigée OU expérience d'au moins 3 ans avérée dans le domaine du secrétariat médical en France**
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale
- Techniques d'accueil
- Gestion simultanée de plusieurs flux (patients CESOM, consultations extérieures et transports sanitaires)
- Gestion de conflit
- Méthodologie d'organisation et de planification de consultations



- Terminologie et normes rédactionnelles médicales
- Nomenclature des actes médicaux
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Outils bureautiques (Word, Excel, logiciels médicaux)
- Connaissances d'outils collaboratifs (plannings partagés)
- Connaissance de la comptabilité publique
- Utilisation de standards téléphoniques via écran et priorisation des appels (poste opérateur sur PC)
- Diplomatie
- Courtoisie
- Adaptation au patient
- Travail en équipe
- Gestion des priorités
- **Sérénité, calme**
- **Disponibilité** (travail en horaires décalés)

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Poste permanent pour les titulaires, CDD de 1 an renouvelable pour les contractuels ;
- Temps complet ;
- Organisation du travail : temps de travail annualisé (1607 heures par an), 7h30-18h15 ou 9h45- 20h30 (pause de 45 minutes) 3 à 4 jours par semaine, travail le samedi matin (7h30-12h30) une semaine sur trois.
- Lieu de travail : Gex
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Conditions salariales :
 - Rémunération selon expérience (traitement de base + régime indemnitaire (RIFSEEP));
 - Avantages : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé et prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail ;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à rh@paysdegexagglo.fr.
- Procédure de recrutement :
 - Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires, certificats de travail en rapport avec le poste pour les contractuels, diplôme de secrétaire médical pour les personnes diplômées) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr **avant le 1^{er} août 2022**.
 - Seuls les candidats ayant fourni un dossier complet et répondant au profil recherché seront reçus en entretien.