



CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES
SOUS-POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



AGENT D'ACCUEIL / SECRÉTAIRE MÉDICAL DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE H/F

La ville de Carrières-sous-Poissy constitue un territoire en pleine mutation et dont l'attractivité est de plus en plus forte. Pôle majeur de l'opération d'intérêt national (OIN) Seine Aval, la ville compte aujourd'hui plus de 20 000 habitants, une population en constante augmentation.

Labellisée « Villes et villages où il bon fait vivre », elle fait de la nature une des clés de son développement, avec le Parc départemental du Peuple de l'herbe, plus grand parc récréatif et paysager des Yvelines et du nouveau parc Nelson-Mandela (6 ha), tous deux à proximité du futur centre de santé.

Sur le plan des transports, l'arrivée prochaine d'EOLE, puis du Tram 13 en gare de Poissy viendront compléter l'offre de bus déjà dense. La création d'une passerelle dédiée aux mobilités douces reliera Carrières-sous-Poissy à la gare de Poissy (démarrage des travaux fin 2025).

Enfin, la Ville déploie des politiques ambitieuses en matière d'environnement, d'éducation, de lien social, de sport ou de bien-être animal.

Le territoire de Carrières-sous-Poissy est donc aujourd'hui en plein essor mais fait face à une pénurie de médecins. **La collectivité a décidé d'ouvrir son centre municipal de santé pour répondre à cette problématique et recherche un agent d'accueil.**

Vous assurerez notamment l'accueil des patients et le suivi administratif et financier de leur dossier médical.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ❖ Missions auprès de la patientèle :
 - ✓ Assurer l'accueil des patients et recueillir toutes les informations nécessaires à leur suivi.
 - ✓ Renseigner les patients sur les démarches administratives et les orienter vers les structures appropriées.
 - ✓ Gérer et planifier les rendez-vous de l'équipe médicale.
 - ✓ Veiller à la mise à jour des informations mises à disposition des patients.
 - ✓ Participer à la bonne diffusion de la communication des actions du Centre de santé.
 - ✓ Porter une attention à la qualité d'accueil dans la salle d'attente.

- ❖ Missions administratives :
 - ✓ Assurer la facturation, le contrôle des droits et l'encaissement des actes effectués lors des consultations.
 - ✓ Assurer le suivi, la numérisation et la bonne tenue des dossiers médicaux et des comptes rendus des consultations.
 - ✓ Constituer les dossiers administratifs des patients dans l'application informatique et vérifier l'ouverture des droits de prise en charge sécurité sociale et mutuelle, traitement des rejets.
 - ✓ Assurer la saisie, la vérification et, si besoin, la modification des informations administratives.

- ✓ Participer aux commandes de fournitures et au repérage des besoins générés par l'activité du centre.
- ✓ Gérer et envoyer les courriers en lien avec les activités du Centre.

Missions financières :

- ✓ Suivi des procédures administratives et informatiques liées au tiers payant.
- ✓ Gestion des télétransmissions et suivi des conventions avec les partenaires institutionnels et associatifs notamment la CPAM et les mutuelles (Accord National).
- ✓ Edition, envoi, mise en recouvrement et suivi des bordereaux papier des différents organismes en collaboration avec le coordinateur administratif.
- ✓ Contrôle et édition des relances auprès des organismes.
- ✓ Gestion des rejets : correction des factures et des couvertures sociales.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ✓ Temps de travail : 37h30 par semaine - 25 jours de congés annuels + RTT.
- ✓ Amplitude d'ouverture du centre de santé : du lundi au vendredi, de 8h30 à 19h30.
- ✓ Matériel professionnel fourni par la collectivité.
- ✓ Une participation financière pour votre mutuelle santé et votre prévoyance.
- ✓ Des avantages et prestations sociales intéressants : activités sportives, voyages, billetterie, culture, grâce au CNAS et au COSP.
- ✓ Prime versée au mois de novembre (CIA).

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- BEP carrières sanitaires et sociales, BAC sciences médicosociales ou formations en secrétariat médical.
- Capacités rédactionnelles.
- Maîtrise de l'outil bureautique.

❖ SAVOIR ETRE

- Sens du service public.
- Sens du contact.
- Discrétion et respect du secret professionnel et devoir de réserve.
- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Sens de l'organisation et polyvalence.
- Disponibilité et réactivité.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Centre municipal de santé, rattaché à la Direction générale des Services.
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : filière médico-sociale ou filière administrative.

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr