

Assistant médical (H/F)



Titulaire ou Stagiairisation



Le Montsaigeonnais (52)



Fin de publicité : 10/05/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint administratif territorial
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique : Titulaire ou stagiairisation	Echelon 1 : 1 801,74 € R.I.F.S.E.EP. : 306,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
Missions du service – positionnement de l'agent : Sous l'autorité du directeur de la santé, de l'innovation et de l'évaluation des politiques départementales, l'assistant médical (H/F) participe à la mise en place de l'ensemble des missions du centre de santé départemental décrites dans son projet de santé. Il joue un rôle fondamental dans la prise en charge des patients, en collaboration étroite et sous la responsabilité des médecins généralistes. Tâches confiées : Tâches de nature administrative - Accueil physique et téléphonique du patient - Création et gestion du dossier informatique du patient - Recueil et enregistrement des informations administratives et médicales - Facturation des actes et encaissement des recettes, en lien avec le médecin pour la cotation des actes et l'assistant(e) tiers payant s'agissant du recouvrement - Gestion de l'agenda des médecins Assistance opérationnelle au praticien, hygiène et qualité - Aide à l'habillage, au déshabillage du patient - Prise de constantes - Mise à jour du dossier du patient concernant les dépistages, les vaccinations, les modes de vie, en générant si nécessaire des alertes - Délivrance des tests et kits de dépistage - Préparation et aide à la réalisation d'actes techniques ou de télémedecine - Gestion des stocks des consommables, matériels médicaux et médicaments - Gestion du risque contaminant et de l'hygiène du cabinet, vérification des dates de péremption des dispositifs médicamenteux et médicaux Missions d'organisation et de coordination - Accompagnement des patients dans leur parcours, notamment en les orientant vers les autres acteurs intervenant soit dans l'accès aux soins et aux droits, soit dans leur prise en charge - Participation à des actions de santé publique, d'éducation et de promotion de la santé, en s'appuyant sur le partenariat local et plus globalement participation à la mise en œuvre du projet de santé du centre et à son évaluation ; - Participation à des réunions de concertation pluri-professionnelle pour les situations complexes, à l'élaboration des protocoles de prise en charge coordonnée et leur application ; Autres tâches - Prise de RDV auprès des autres acteurs de santé (sur prescription du médecin) - Rappel des patients suite à une nouvelle prescription pour assurer le suivi précoce des éventuels effets secondaires, vérifier l'observance	
Profil recherché : - Secrétaire médico-sociale ou adjoint administrative avec ou sans certificat de qualification professionnelle d'assistant médical	
Exigence du service - Le certificat de qualification professionnelle d'assistant médical sera à obtenir dans les meilleurs délais après la prise de poste - L'exercice de l'assistant médical se fera en partie dans un lieu de consultation fixe et en partie dans un cabinet mobile	
Pourquoi nous rejoindre ?	
Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.	
Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.	
Possibilité de versement du forfait mobilité durable.	
Comment candidater ? Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.	