

Secrétaire - assistant médico-social (H/F)



Titulaire ou Stagiairisation



CHAUMONT (52)

<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. : 316,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Sous l'autorité du directeur de la santé, de l'innovation et de l'évaluation des politiques départementales, la/le secrétaire médical(e) participe activement à la gestion du centre de santé en assistant l'ensemble de l'équipe dans ses tâches administratives et en contribuant à la qualité du service aux patients.	
<u>Tâches confiées :</u> - Assurer l'accueil téléphonique des patients dans le respect des règles de confidentialité et du secret professionnel - Recevoir, filtrer et transmettre les messages, renseigner les interlocuteurs et relayer vers la personne compétente - Planifier les agendas des professionnels et être garant du bon fonctionnement de la plate-forme de prise de RDV en ligne - Assister l'équipe du centre de santé dans les tâches administratives - Gérer, traiter et coordonner les programmations liées à la prise en charge médicale (prises de rendez-vous spécialistes, examens, hospitalisation, etc.) en lien avec les médecins et les assistants médicaux - Numériser les documents pour intégration dans les dossiers médicaux et toute autre tâche nécessaire - Gérer les stocks de fournitures administratives, réaliser les commandes et les réceptionner - Traiter les commandes de consommables et matériels médicaux Aide au fonctionnement du centre de santé départemental - Réaliser des travaux de bureautique, suivi et mise forme des dossiers administratifs, tri, classement et archivage des documents - Réceptionner, traiter et diffuser l'information relative au bon fonctionnement du centre de santé - Réaliser et mettre à jour l'annuaire des professionnels de santé des territoires et des acteurs de santé - Participer aux réunions de service et possiblement aux réunions de concertation pluri-professionnelle - En l'absence de l'assistant(e) tiers payant, assurer la télétransmission des feuilles de soin - Participer à la mise en œuvre du projet de santé du centre et à son évaluation	
<u>Profil recherché :</u> - Expérience en secrétariat-assistanat médico-social ou similaire - Maîtrise de l'outil informatique et notamment des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel et Power Point), - Maîtrise du logiciel métier Aatlantide – Acteurcs.fr et Acteurdm.fr - Aisance relationnelle - Permis B + posséder un véhicule (frais de déplacements pris en charge pour les visites à domicile)	
<u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> - 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service) - Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière - Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (75 %) - Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé - Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS - Le Département de la Haute-Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année	
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 exigés.	