

2 assistants médicaux (H/F)



Titulaire ou Stagiairisation



ANDELOT (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. : 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.	
<u>Tâches confiées :</u> Tâches de nature administrative - Accueil physique, téléphonique du patient et gestion de l'agenda des médecins - Création et gestion du dossier informatique du patient - Facturation des actes et encaissement des recettes, Assistance opérationnelle au praticien, hygiène et qualité - Prise de constantes, 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, Missions d'organisation et de coordination - Accompagnement des patients dans leur parcours, - 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 pour donner suite à une nouvelle prescription pour assurer le suivi précoce des éventuels effets secondaires, vérifier l'observance <u>Missions complémentaires ou ponctuelles</u> - Participer aux expérimentations de santé numérique dans le cadre du projet e-Haute-Marne/e-Meuse santé - Entretenir le partenariat avec les acteurs médicaux, médico-sociaux et sociaux	
<u>Profil recherché :</u> - Secrétaire avec ou sans certificat de qualification professionnelle d'assistant médical - L'exercice de l'assistant médical se fera en partie dans un lieu de consultation fixe et en partie dans un cabinet mobile. - Le certificat de qualification professionnelle d'assistant médical sera à obtenir dans les meilleurs délais après la prise de poste - L'exercice se fera en partie dans un lieu de consultation fixe et en partie dans un cabinet mobile - Il pourra être demandé à l'assistant(e) d'exercer son activité dans tous lieux du centre de santé de la Haute-Marne. - Le permis C serait un plus <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 <u>Comment candidater ?</u> <i>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.</i>	