



**POUR LE SERVICE ACCUEIL – POLE RH
LA DIRECTION MUNICIPALE DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION**

**RECRUTE
UN(E) SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)**

Cat. B : Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du responsable de service et de son adjoint, vous effectuez avec disponibilité et réactivité, face à des demandes diversifiées dans le domaine de la santé, les opérations d'information et d'orientation auprès des patients dans un souci constant de valoriser l'image de la collectivité.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

Activités d'accueil

- Polyvalence des accueils sur les deux centres municipaux de santé et autres services d'accueil
- Accueil physique et téléphonique des usagers avec gestion informatisée des données de la sécurité sociale pour les formalités du tiers payant
- Prise de rendez-vous informatisée
- Orientation des patients

Gestion des ouvertures de droits

- Vérification des éléments liés au parcours de soins
- Lecture de la carte Vitale
- Saisie ou vérification des informations administratives
- Cotation des actes par les médecins

Encaissement (statut de préposé ou de sous régisseur)

- Encaissement des consultations (chèques, espèces, CB)
- Vérification quotidienne de la caisse

Activités hors accueil

- Préparation des consultations : mise à disposition des dossiers patients et classement
- Traitement des rejets
- Traitement des impayés : relances téléphoniques et par courrier
- Frappe des comptes rendus en radiologie

- **Qualités requises** : Connaissance souhaitée du fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet et du logiciel ELISA. Maîtrise des règles de base en orthographe et en grammaire et des techniques d'accueil et outils de communication. Connaissances des techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.) ainsi que du secteur de la santé, son organisation, et ses différents acteurs institutionnels. Rigueur, bon relationnel, sens du travail en équipe, autonomie, patience, diplomatie, discrétion professionnelle.

- **Rémunération** : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Réf.: SEC.MEDIC/DMSP/DJAKI

**Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de
Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS au**

**177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH ou par email :
nicolas.garnier@ville-gennevilliers.fr**