

Secrétaire médical(e)

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière administrative Cadre d'emplois d'adjoints administratifs territoriaux	
Conditions d'accès	▪ Diplôme de secrétaire médicale ou équivalent exigé	
Répertoires des métiers	ROME – M1203 : Comptabilité RIME – FP2ADM04 : Secrétaire-assistante/Secrétaire-assistant FPH – 45S20 : Agent de gestion administrative	
Type d'emploi	CDD 6 mois	
Responsable hiérarchique (n+1)	Directrice générale des services	
Service	Structure récente de la mairie de Montréal suite à son ouverture effective en septembre 2021, le centre municipal de santé est porté par une volonté forte de la municipalité de répondre aux besoins en soins de la population en venant en appui aux médecins généralistes de la maison de santé. Les professionnels de santé qui y exercent sont salariés de la mairie.	
Localisation administrative	Centre municipal de santé 14 bis avenue de Mazères 31210 Montréal	Mairie de Montréal Place de l'église 31210 Montréal

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom prénom	Poste à pourvoir
Grade actuel	Sans objet
Date de prise de poste	Dès que possible
Temps de travail	Temps complet

CONNAISSANCES REQUISES

	Expert	Maîtrise	Pratique	Initié
Bureautique, codage des actes			X	
Communication, vocabulaire médical			X	
Régie de recettes			X	

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS	En binôme avec le/la secrétaire médical(e), il/elle accueille et renseigne les patients et leur famille (accueil et orientation téléphonique et physique). Il/elle planifie les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.) et coordonne les rendez-vous des médecins en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du Centre. Il/elle assure la télétransmission des actes aux différentes caisses de Sécurité sociale. L'agent tient et gère administrativement le dossier médical des patients : création, mise à jour, classement, archivage. Il/elle saisit les comptes-rendus de réunions si nécessaire et prend en charge l'ensemble des activités administratives du Centre de Santé. Le/La secrétaire médical(e) assure également la tenue de la régie de recettes du Centre de Santé. Il/elle est également chargé(e) de la gestion des stocks (fournitures courantes, médicaments et petits matériels médicaux). Dans ce cadre, il/elle centralise les besoins des médecins et du secrétariat médical et gère les relations entre le service et les fournisseurs (livraison du matériel par exemple). Ces missions peuvent évoluer selon les besoins du service.
ACTIVITÉS	▪ Accueil physique et téléphonique des patients, des familles ▪ Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, etc.) ▪ Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale ▪ Saisie des données liées à l'activité médicale (codage) et traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ▪ Gestion et actualisation des tableaux de suivi de la régie et des stocks ; passer des commandes conformément au cadre défini en amont et veiller à la qualité des produits reçus

COMPÉTENCES PRINCIPALES MISES EN ŒUVRE

SAVOIR FAIRE	▪ Accueillir et orienter les usagers ▪ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous. ▪ Identifier les informations communicables à autrui dans le respect du secret professionnel ▪ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ▪ Reconnaître les priorités et savoir faire face à l'imprévu ▪ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers (WEDA, etc.) ▪ Autonomie
SAVOIR ÊTRE	▪ Respect du secret médical, discrétion professionnelle ▪ Travail en équipe pluridisciplinaire ▪ Capacité d'accueil, savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs, savoir rassurer les patients ▪ Rigueur, organisation et capacité d'adaptation ▪ Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles

PERSONNE(S) A CONTACTER

Pour plus d'informations	Madame Charlotte SAULNERON, directrice générale des services Téléphone : 05 61 95 84 17 dgs.montrejeau@gmail.com
Envoi des candidatures	Madame Charlotte SAULNERON, directrice générale des services dgs.montrejeau@gmail.com