

GRAND COGNAC RECRUTE

GRAND COGNAC RECRUTE

CATEGORIE B ou C - TEMPS COMPLET – SANTE – CENTRE DE SANTE

SECRETAIRES MEDICO-ADMINISTRATIVES (H/F)

Référence offre : 2024.09_SAN-sec

Catégorie B ou C titulaire ou CDD 3 ans renouvelables, à Salles d'Angles
1 poste à temps complet
1 poste à 25h

La communauté d'agglomération de Grand Cognac recherche deux secrétaires médico-administratif(ve)s à temps complet et à temps non complet pour son centre de santé intercommunal.

Dans un contexte local marqué par de fortes tensions dans l'offre de soins de premier recours, l'agglomération de Grand Cognac se mobilise en faveur de l'accès aux soins en créant des conditions favorables d'exercice de la médecine. Cet engagement se traduit concrètement par le portage ou le cofinancement de structures d'exercice collectif (maisons de santé pluridisciplinaires, centres de santé).

MISSIONS

Ainsi, dans le cadre de l'ouverture d'un nouveau service de santé de proximité sur le territoire, les secrétaires médico-administratif(ve)s effectuent, avec disponibilité, empathie et réactivité, trois types de missions :

Accueil et orientation des patients :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Gérer les prises de rendez-vous
- Renseigner les patients sur les différentes démarches administratives à accomplir et les orienter si besoin vers les structures ad hoc
- Assurer un accueil chaleureux et rassurant
- Participer à la bonne diffusion de la communication des actions du centre de santé intercommunal
- Veiller à la mise à jour des informations mises à disposition des patients
- Participer aux commandes de fournitures et aux repérages des besoins générés par l'activité du centre

Gestion administrative des dossiers patients :

- Constituer les dossiers administratifs des patients dans l'application informatique et vérifier l'ouverture des droits de prise en charge sécurité sociale et mutuelle
- Assurer la saisie, la vérification et si besoin la modification des informations administratives
- En lien avec les médecins, gérer et envoyer les courriers
- Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux

Encaissements et tiers payant :

- Enregistrer les actes dispensés et leur paiement
- Assurer les encaissements des consultations
- Participer à la gestion du tiers payant, préparer les justificatifs pour remboursement et facturation
- Effectuer les télétransmissions des actes via le logiciel métier, gérer les remboursements, les rejets, les relances en cas de non-paiement ou non remboursement par les caisses d'affiliation





PROFIL DEMANDE

Niveau d'étude requis : BEP Carrières sanitaires et sociales, BAC sciences médicosociales ou formation en secrétariat médical

Durée d'expérience souhaitée : 5 ans minimum

Formation administrative dans le secteur médical ou paramédical

Expérience en tant que secrétaire médical exigée

Connaissance du tiers payant souhaitée

Maîtrise de la nomenclature, de la codification des actes et du parcours de soins

Capacités relationnelles :

Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques et bonne connaissance des logiciels métiers type WEDA

Très bon relationnel, capacités à gérer des situations tendues telles que les urgences médicales et les patients en détresse

Sens du service public, sens de l'organisation, respect du secret professionnel, discrétion lors des échanges au sein de la structure, et écoute.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Postes à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2024, basé à Salles d'Angles

Emplois de catégorie B ou C titulaires ou CDD 3 ans renouvelables

Salaire pour un temps complet :

- Pour les titulaires : selon classement indiciaire + régime indemnitaire :
 - Catégorie B : 387,50€ brut mensuel,
 - Catégorie C : 276,66 brut mensuel.

- Pour les contractuels : salaire à partir de :
 - Catégorie B : 1790€ net mensuel,
 - Catégorie C : 1670€ net mensuel.

- Vous avez accès aux services du CNAS, comité d'entreprise de Grand Cognac, offrant de nombreuses prestations sociales et familiales, www.cnas.fr
- Afin de vous garantir un maintien de salaire en cas de problème de santé, Grand Cognac participe à un contrat de prévoyance groupe.
- Grand Cognac finance [un dispositif d'accompagnement à l'emploi du conjoint](#) pour faciliter l'installation de votre famille sur le territoire.



Merci d'adresser, avant le 28 juin 2024, par mail uniquement à contact@grand-cognac.fr :

- Une lettre de motivation,
- Un CV détaillé,
- La copie de vos diplômes

Pour plus d'informations, contacter Amandine VIOLET, responsable du service proximité 06 70 22 55 04

A DECOUVRIR :

Grand Cognac communauté d'agglomération de l'ouest de la Charente regroupe 54 communes pour 72 000 habitants.

Outre ses compétences obligatoires (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, bio-diversité et déchets...), Grand Cognac intervient fortement dans les domaines du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.



2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : une AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française.

Situé à 2h30 de Paris, 1h20 de Bordeaux, 50mn de la côte atlantique, le territoire de Grand-Cognac permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, proximité du littoral, fleuve Charente...).

→ Pour en savoir plus sur et notre territoire, n'hésitez pas à prendre connaissance de notre site internet : <https://www.grand-cognac.fr>

