

Pour la direction de la petite enfance La ville du Blanc-Mesnil recrute Un « Assistant médical » (H/F)

MISSIONS

L'assistant médical contribue à l'amélioration de l'accès aux soins des patients en faisant gagner du temps aux professionnels de santé et en leur permettant de se recentrer sur leur cœur de métier : le soin. Il prend en charge 3 types de missions médico-administratives : des missions de nature administrative, des missions en lien avec la préparation et le déroulement de la consultation, et des missions d'organisation et de coordination, notamment avec les autres acteurs de santé impliqués dans la prise en charge du patient.

ACTIVITES

Contribuer au bon fonctionnement au niveau administratif :

- Participer à l'accueil et l'orientation des patients,
- Participer à la gestion de l'agenda des médecins,
- Assurer l'exhaustivité des données administratives du dossier patient,
- Facturer les soins sur le logiciel dédié (Maidis) d'après la cotation des praticiens,
- Assurer l'encaissement de l'intégralité des sommes dues par les patients, de façon indifférente d'un CMS à l'autre (sur arrêté de Monsieur le Maire – mandataire),
- Participer à l'édition de statistiques diverses en lien avec son activité,
- Participer activement au classement, à l'archivage,
- Participer à l'ouverture ou la fermeture des établissements.

Contribuer à la préparation et au déroulement de la consultation

- Intervenir en amont de la consultation auprès du patient pour recueillir les éléments nécessaires au praticien (calendrier vaccinal, parcours de soins, documents...),
- Intervenir pendant la consultation (aide au déshabillage/habillage...),
- Délivrer de façon ciblée des kits de dépistage (exemple : cancer colorectal),
- Contribuer à la réalisation d'actes techniques sous délégation du praticien et dans la limite de ses qualifications reconnues par un diplôme reconnu par l'Etat.

Contribuer à l'organisation et à la coordination

- Rédaction de compte-rendu de réunion pluridisciplinaire,
- Orienter les patients, avec l'accord du professionnel de santé référent, vers les actions de prévention et dispositifs des CMSP (comme le programme d'éducation thérapeutique du patient en faisant le lien étroit avec l'équipe ETP),
- Participation aux actions de prévention menées par les CMSP,
- Programmer de futures consultations dans le service de la santé,
- Programmer des consultations en externe ou des hospitalisations.

COMPETENCES

Savoir-faire

- Capacité à utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place dans l'établissement

Médicales :

- Connaissance en santé publique
- Connaissance de la réglementation et de la législation en vigueur dans le domaine d'activité
- Connaissance du parcours de soins
- Capacité à connaître et savoir utiliser les matériels médicaux nécessaires à l'activité

Accueil des patients :

- Techniques d'accueil du public
- Capacité à accueillir le public au téléphone et physiquement
- Capacité à accueillir différents publics, orienter les patients et les visiteurs de la structure

Outils bureautique / informatique :

- Capacité à utiliser l'outil informatique et les logiciels métier
- Connaissance des logiciels de gestion administrative et médicale des dossiers et des patients

Savoir-être :

- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Polyvalence
- Organisé, consciencieux et méthodique
- Qualités relationnelles
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe
- Disponibilité
- Bienveillance envers les patients

CONDITIONS D'EXERCICE

- Expérience souhaitée : Secteur médical, centres de santé
- Formation souhaitée : Secrétariat médical et aux missions d'assistant médical
- Permis B
- Lieux d'affectation multiples (affectation s'effectuant à la journée, au sein du CMS Pierre ROUQUES ou CMS Docteur Kaplan)
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30
- Horaires spécifiques :
 - Du lundi au vendredi, amplitude horaire de 8h30 à 19h30
 - Travail le weekend (environ 1 samedi sur 3 de 8h30 à 12h, demi-journée récupérée)

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B de la filière administrative)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur adjoint de la Santé