

La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour la direction de la santé - Centres Municipaux de Santé (CMS)
Une « secrétaire médicale diplômée » (H/F)

MISSIONS

Accompagner les patients dans les démarches associées à la gestion administrative induite par les soins : accueil, information et orientation, suivi et mise à jour du dossier administratif du patient, tenue des agendas des praticiens, facturation et encaissement, classement et archivage, faire le lien entre les patients, les médecins et la direction.

Dans le cadre de la démarche qualité, participer à la formalisation de l'organisation, être force de proposition pour adapter l'organisation du service aux besoins des usagers.

ACTIVITES

- Participer à l'accueil et à l'orientation des patients, tant physique que téléphonique
- Participer à la gestion de l'agenda des médecins
- Vérifier l'existence du dossier patient et actualiser les informations
- Créer un dossier administratif exhaustif pour les nouveaux patients
- Contrôler l'ensemble des droits sociaux
- Rédiger les comptes rendus médicaux et les mises en forme
- Participer à la gestion électronique des documents en lien avec le personnel soignant
- Facturer les soins sur le logiciel dédié d'après la cotation des praticiens
- Assurer l'ensemble du processus nécessaire à la dématérialisation de la facturation (FSE)
- Assurer l'ouverture quotidienne de la caisse ainsi que l'encaissement de l'intégralité des sommes dues par les patients
- Contrôler l'exhaustivité de la facturation en lien avec les consultations et les soins réalisés
- Alerter quotidiennement de tout défaut de paiement pour une mise en recouvrement
- Participer à l'édition de statistiques diverses en lien avec son activité
- Participer à la télétransmission et au traitement des rejets
- Participer activement au classement, à l'archivage
- Participer activement à l'intégration des nouvelles recrues (parrainage)
- Participer à l'ouverture ou à la fermeture des établissements de santé

Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la fonction publique territoriale.

COMPETENCES

Diplôme / expérience :

- Diplôme de secrétaire médical exigé
- Expérience sur des fonctions d'aide-soignant, idéalement au sein d'hôpitaux ou en centre de santé souhaité

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement des centres de santé
- Connaître le parcours de soins et du tiers payant
- Connaître la gestion des dossiers "patients"
- Compréhension de la codification médicale
- Maîtriser l'outil informatique (logiciel Maidis, Word, Excel)
- Maîtriser l'outil de télétransmission
- Capacités rédactionnelles : frappe de compte rendu
- Savoir gérer une caisse
- Avoir un bon relationnel, une bonne présentation
- Sens du service public
- Rigueur, patient
- Assiduité et ponctualité
- Esprit d'équipe
- Discrétion, respect du devoir de réserve et distance professionnelle
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- 37h30 hebdomadaires
- Amplitude horaire de 8h30 à 19h30
- Travail 1 samedi sur 3 environ : 8h30 à 12h (récupération)
- Lieux d'affectation multiple – Définit à la journée et environ 2 semaines à l'avance : CMS Rouques, situé en centre-ville, et CMS Dr Kaplan, situé dans le sud de la Ville.

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur de la santé