



FICHE DE POSTE

Secrétaire médical Référént administratif du centre de santé Régisseur

Lieu d'affectation : Centre de santé des Quatre Vallées – site de Ferrières en Gatinais

1. Missions principales

Secrétariat

- Assurer l'accueil du public (physique et téléphonique)
- Préparer et suivre les dossiers administratifs des patients
- Assurer la facturation et l'encaissement des actes médicaux
- Planifier les activités de l'équipe médicale du centre de santé
- Participer à l'organisation des temps forts du Centre de santé (inaugurations, rencontres avec les professionnels, les partenaires...)
- Participer aux actions en faveur de la prévention et la promotion à la santé
- Assurer le relais téléphonique d'autres centres de santé le cas échéant

Régisseur

Assurer la régie d'avances et de recettes du centre de santé en lien avec le comptable public du GIP PRO SANTE

- Assurer la suppléance du régisseur d'un ou plusieurs autre(s) centre(s) de santé du GIP PRO SANTE, en lien avec le comptable public

Référént administratif

- Être l'interlocuteur privilégié de l'équipe administrative du GIP PRO SANTE sur le volet administratif, financier et logistique

2. Temps de travail et organisation du temps de travail

Temps de travail : 32 h / semaine

Organisation du temps de travail hebdomadaire :

lundi, mardi, jeudi de 8h30-12h30 et 13h30-17h 30
mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30

3. Organigramme

Lien hiérarchique et fonctionnel : Directrice du GIP PRO SANTE Centre Val de Loire

Lien fonctionnel : Médecin du centre de santé et chargée de mission du GIP PRO SANTE

Lien fonctionnel externe : Comptable public du GIP PRO SANTE

4. Activités

- Accueil physique et téléphonique des patients (prise de rendez-vous)
- Secrétariat administratif
- Organisation et planification des activités du centre de santé (agendas des médecins...)
- Facturation (enregistrement et encaissement des actes, télétransmission, traitements des actes rejetés, suivi des impayés)
- Tenue des tableaux de suivi financier et comptable et reporting régulier au comptable public
- Opérations comptables et gestion de la régie du centre de santé et suppléance du centre de santé , en lien avec la Responsable Finances du GIP
- Gestion des moyens de fonctionnement du centre de santé en lien avec l'Assistante de Direction du GIP (dont suivi du matériel, gestion des stocks, contrôle du passage DASRI...) et information sur les questions relevant du bon fonctionnement du bâtiment
- Développement des partenariats avec les laboratoires, les centres d'imagerie, les institutions médicales et sociales...
- Participation aux actions de prévention et de promotion de la santé (affichages...)
- ...

5. Savoir être

- . Être respectueux des règles de confidentialité et du secret médical
- . Savoir gérer les situations conflictuelles et rester calme
- . Être autonome et réactif
- . Savoir travailler en équipe
- . Être organisé, précis et rigoureux

Pour candidater :

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation adressée à Mme la Directrice du GIP PRO SANTE à l'adresse suivante :

gipprosante@centrevalde Loire.fr

en précisant dans l'objet du mail : « **Poste Secrétaire médical à Ferrières-en-Gâtinais** »