



Le Département de Saône-et-Loire recrute

UN SECRETAIRE MEDICAL OU UNE SECRETAIRE MEDICALE

Au sein du CENTRE DE SANTE DEPARTEMENTAL
(PV-2021-209)

Située à 40 mn de Lyon et 1H30 de Paris en TGV, la Saône-et-Loire est l'un des plus vastes départements français. La collectivité emploie aujourd'hui près de 2200 agents. Avec de nombreux projets phares tels que la mise en place du premier Centre départemental de santé en France, ou encore le déploiement de l'accès au très haut-débit sur tout le territoire, la Saône-et-Loire est devenue par sa vitalité la collectivité de référence dans l'accompagnement de ses habitants. Travailler au Département de Saône-et-Loire, c'est conjuguer un projet professionnel dynamique avec une qualité de vie privilégiée.



CADRE STATUTAIRE



Catégorie **C** – groupe de fonction : **C2**
Filière **administrative**
Cadre d'emplois des **adjoints administratifs**
Nouvelle Bonification Indiciaire liée aux fonctions d'accueil exercées à titre principal : 10 points

LIEU DE TRAVAIL



Centre de santé territorial
31 rue Nationale
71160 DIGOIN

CONTEXTE



Le Département de Saône-et-Loire connaît une situation préoccupante en matière de démographie médicale. Face à ce constat, le Département a mis en place un centre de santé départemental avec des médecins généralistes. Le centre de santé est une structure sanitaire de proximité qui dispense principalement des soins de premier secours sans hébergement. Il mène des actions de santé publique, de prévention, d'éducation pour la santé et des actions sociales. Le projet départemental prévoit un déploiement par étapes sur une pluralité de sites avec des centres de santé territoriaux et des antennes rattachées.

PROFIL RECHERCHÉ



- Connaissance de la réglementation et législation sociale,
- Expérience de secrétaire médicale appréciée,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Savoir gérer les situations conflictuelles et adapter son comportement aux interlocuteurs internes et externes,
- Esprit d'équipe,
- Discrétion et rigueur,
- Permis B.

MISSIONS



Sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice de proximité, vous aurez pour missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Gestion et prise des rendez-vous,
- Préparation des dossiers de consultations,
- Dématérialisation des dossiers,
- Enregistrement et encaissement des actes,
- Participation aux tâches liées au tiers payant (télétransmission, traitements des actes rejetés, suivi des impayés),
- Traitement du courrier,
- Archivage, classement des dossiers,
- Gestion des plannings,
- Polyvalence sur les différents postes d'accueil.
- **Fonction annexe exercée** : Régisseur de recettes.

AVANTAGES



Action sociale

- Titres restaurant
- Contrat collectif de prévoyance
- Participation à la mutuelle santé
- CNAS – Comité national d'action sociale

SPECIFICITES DU POSTE



- Ouverture du Centre de santé du lundi au vendredi de 8 h à 20 h et le samedi 8h à 12 h : cycles hebdomadaires de travail variables (avec possibilité d'horaires coupés),
- Déplacements possibles.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative et/ou liste d'aptitude et/ou RQTH) avant le : **1^{er} octobre 2021** :

De préférence depuis le formulaire de la page « Offres d'emplois » du site Internet du Département.

<https://www.saoneetloire71.fr/information-transversale/emploi>

Merci de préciser impérativement la référence du poste **PV-2021-209** dans vos mails et courriers.

Ou par courrier à :

*Monsieur le Président – Département de Saône-et-Loire
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Espace Duhesme – 18 rue de Flacé
CS 70126 - 71026 MACON CEDEX 9*

Renseignements :

Pôle Développement RH - 03 85 39 78 73
www.saoneetloire71.fr