

La Maison de Santé Pluriprofessionnelle Universitaire (MSPU) de Fontainebleau, composée de 6 médecins généralistes, 1 sage-femme, 4 infirmiers, 2 kinésithérapeutes, 1 diététicienne, 1 psychologue et d'étudiants en santé, recrute un(e) assistant(e) médical(e) pour renforcer l'équipe en place composée d'une secrétaire médicale et d'une assistante médicale.

Missions :

- Assister les médecins dans leurs tâches administratives
- Être l'interface entre les patients et les médecins
- Contribuer au bon fonctionnement de la MSPU

Les compétences attendues :

- Respect du secret professionnel, bienveillance et adaptabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et capacité de gestion des priorités,
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

L'assistant(e) médical(e) exerce son activité sous la responsabilité hiérarchique des gérants de l'association de la MSPU et travaillera pour répondre aux attentes et aux demandes des médecins de la structure afin de faciliter les parcours des patients.

Tâches principales du poste :

- Accueil Physique et téléphonique des patients : Prise de rendez-vous, manipulation de l'outil Doctolib, encaissement des actes médicaux, transmission efficace des informations aux praticiens.
- Tenue des dossiers médicaux : Gestion du courrier, scan des comptes-rendus et intégration dans le dossier patient, mise à jour des dossiers administratifs, participation aux réunions pluriprofessionnelles.
- Gestion des bureaux médicaux : Préparation des bureaux et de la salle d'attente. Approvisionnement, inventaire, gestion, commande des matériels et consommables.

Profil souhaité : Bac + 2 en secrétariat médical / médico-social

Les modalités du poste :

- CDI à Temps plein 35H / semaine
- Planning fixe sur 3 semaines avec présence obligatoire 1 samedi matin sur 3
- Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 14h à 19h du lundi au samedi midi.
- Poste vacant
- Salaire : en fonction du diplôme et de l'ancienneté.
- Convention collective du personnel des cabinets médicaux.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à : emilie.brule@gmail.com