



La Place Santé

Centre de santé communautaire

OFFRE D'EMPLOI ACCUEILLANT.E

Finalité du poste :

L'Association Communautaire Santé Bien-Etre porte un centre de santé associatif appelé la Place santé et propose des accompagnements dans l'accès aux droits santé, des consultations médicales et des activités de prévention et de promotion de la santé. Le travail en équipe est une dimension forte du projet. L'équipe pluri professionnelle est composée de médecins, d'une infirmière de pratique avancée, d'une psychologue, d'une coordinatrice parcours de santé, de médiatrices santé, d'une musicothérapeute, d'accueillantes et d'administratifs.

Missions

Accueil

- Accueil des usagers (physique et téléphonique)
- Contribuer à la délivrance de renseignements d'ordre général et sur la Place Santé
- Premier niveau d'information / orientation vers le bon interlocuteur
- Prise, suivi et archivage des messages soins (mails, courrier, téléphonique) et information des médecins et professionnels de santé concernés.
- Gestion et optimisation des prises de rendez-vous (programmés, « urgences »)
- Respect de la confidentialité et de la sécurité des informations

Codification des actes et tiers payant

- Utilisation du logiciel de gestion (ICT Chorus)
- Vérification des droits sécurité sociale (y compris actualisation carte vitale) et complémentaire santé
- Orientation éventuelle selon la situation de l'utilisateur (médiation ou extérieur)
- Facturation et codification des actes selon les règles et la procédure en vigueur
- Gestion de la caisse (y compris informatisée) selon la procédure en vigueur
- Encaissement, suivis des paiements et relances
- Liens avec les caisses et les complémentaires

Dossier patient informatisé et papier

- Gestion administrative des dossiers des patients
- Scan des comptes rendus et résultats
- Suivi courriers et fax médicaux et transmission aux médecins
- Liens avec la structure de maintenance du logiciel en cas de problèmes

Appui divers

- Appui sur des dossiers administratifs relatifs au bon fonctionnement de l'association (commande de fournitures, dossiers administratifs divers...)
- Mise à jour base de données (médecin traitant, droits sécurité sociale)
- Remplissage et suivi du matériel médical

Accompagnement usagers

- Accompagnement individuel dans certaines démarches (commande de transports, prise de rendez-vous extérieur, orientation)

Suivis conjoints/ accompagnement psycho-social

- Réunion pluri professionnelles et échanges sur les situations en lien avec les médecins, la médiation, la musicothérapeute, l'infirmière de pratique avancée
- Participation hebdomadaire en équipe globale permettant de développer des projets, de participer à des formations internes....



La Place Santé

Centre de santé communautaire

Profil et compétences :

Connaissances et savoir-faire :

Maîtrise des outils bureautiques (excel, word...) et d'internet

Capacité à gérer une petite caisse (consultations) et livre de bord

Première expérience sur un poste de secrétariat

Intérêt pour le domaine médico-social

Expérience en cabinet médical, maison de santé ou centre de santé appréciée

Savoir-être :

Ponctualité

Polyvalence

Rigueur et sens des priorités et de l'organisation

Sens du contact avec les patients, tact, diplomatie et bon relationnel (dans le face-à-face direct et par téléphone)

Non-jugement

Discrétion (confidentialité des informations traitées dans le cadre du secret professionnel)

Lien hiérarchique :

L'agent d'accueil et administratif est placé/e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable d'accueil(N+1) et de la directrice de l'association (N+2).

Liens fonctionnels :

L'accueillant.e travaille en lien étroit avec les médecins, l'infirmière de pratique avancée, la psychologue, les médiatrices de l'association. Il/ elle interagit avec l'ensemble du personnel de l'association.

Conditions salariales :

Vaccination covid obligatoire (établissement de santé)

CDD de remplacement de minimum 9 mois et à terme imprécis (congé maternité)

Prise de poste rapide

Salaire selon la convention CCN51 (classement coefficient secrétaire médicale)

Travail en présentiel dans les locaux de l'association pas de télétravail possible

Horaires variables de 8h45 à 19h et un samedi matin sur 4

Lieu de travail : 4 et 17 rue de Lorraine 93200 Saint-Denis (quartier populaire)

Envoyer CV et lettre de motivation à : Mélia Traoré, responsable de l'accueil et du tiers payant, melia.traore@acsbe.asso.fr