

# Fiche de poste Secrétaire médical(e) + coordination

## MSP Lahire Jeanne d'Arc Paris 13e

### Missions

- secrétariat médical en collaboration avec 2 autres secrétaires médicales
- coordonner et animer les activités de la maison de santé
- organiser le fonctionnement de la maison de santé (coordination administrative)

### Principales activités

#### Secrétariat médical

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion des rendez-vous
- Tenue des dossiers médicaux patients intégrant les résultats biologiques et compte-rendus
- gestion administrative, conseil et orientation des patients

Ces missions sont partagées au sein du secrétariat et effectuées en collaboration avec les médecins et infirmiers de la MSP

#### Coordination du projet de santé

- Préparation et mise en place des outils nécessaires au projet de santé
- Organisation et participation aux réunions pluri professionnelles
- Suivi des objectifs identifiés, rédaction du rapport d'activité
- Lien avec les acteurs locaux sanitaires, médico-sociaux et sociaux
- Lien avec l'ARS et la CPAM

#### Coordination administrative de la MSP

- Organisation de la vie de la MSP (plannings de réunion, affichage des horaires, accueil des externes, internes et remplaçants)
- Suivi administratif de la MSP (contrats, courriers ...)
- Gestion des ressources humaines de la MSP (plannings, participation au recrutement, formations, entretiens annuels)

Ces missions de coordination projet de santé et administratives sont effectuées en collaboration avec les médecins et infirmiers de la MSP.

## Compétences requises et profil recherché

- techniques : bonne connaissance des méthodes d'organisation, capacité à travailler en mode projet, maîtrise des outils informatiques.
- relationnelles : capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, en équipe et avec des échéances variées, capacité d'écoute et d'adaptation
- personnelles : esprit d'initiative, dynamisme, rigueur et autonomie

## Comportements clés

- être porteur des valeurs du projet de santé et les défendre
- qualité d'expression orale et écrite
- disponibilité
- autonomie
- sens et goût de l'organisation et de la conduite de projet

## Conditions d'exercice

Employeur SISA MSP LAHIRE JEANNE D'ARC

Lieu de travail 12 rue Lahire 75013 Paris

Contrat de travail CDI temps complet 35h hebdomadaires avec horaires normaux, dont 20 heures par semaine dédiées à la coordination

Rémunération : salaire mensuel brut 2600 à 2700 euros

## LA MSP LAHIRE JEANNE D'ARC

Les cabinet infirmier et médical sont installés dans le 13eme arondissement de Paris depuis plus de 20 ans et juridiquement sous la forme MSP depuis 2017.

La MSP associe actuellement 6 médecins généralistes, 4 infirmiers libéraux et une pharmacienne.

Travaillent également au sein de la MSP une infirmière de prévention et une médiatrice en santé de l'association Asalée. La MSP est terrain de stage universitaire pour des internes et externes étudiants en médecine.

Elle travaille en collaboration avec la CPTS de Paris 13 et de nombreux acteurs locaux de la santé et du social.

Contact

MSP Lahire Jeanne d'Arc, 12 rue Lahire 75013 Paris

015864303,

coordination.lahire@gmail.com

Mise à jour le 9/6/23