



**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Agent administratif ou agente administrative - secrétaire**

**Direction - Service : DDS – Centre Municipal de Santé**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

Placé sous l'autorité de la Directrice Administrative, vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier du service (facturation).

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>CHARGE D'ACCUEIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil physique et téléphonique des patients</li> <li>▪ Gestion des rendez-vous de consultations</li> <li>▪ Recueil des demandes patients et gestions des interactions avec les médecins (recueil et transmission des messages, des comptes-rendus)</li> <li>▪ Renseignements/conseils des patients (réorientation).</li> </ul>
<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie informatique des dossiers administratifs des patients</li> <li>▪ Facturation des actes selon la nomenclature (à chaque rendez-vous)</li> <li>▪ Télétransmission des factures (au quotidien), traitement des rejets.</li> </ul>
<b>REGIE ET GESTION</b>	

<b>FINANCIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture et fermeture au quotidien de la caisse</li> <li>▪ Encaissement patients/organismes</li> <li>▪ Suivi des recettes (rapprochements bancaires)</li> <li>▪ Suivi des impayés en relation avec la Direction</li> <li>▪ Suivi des stocks de fournitures (papier/ cartouches/ fournitures de bureau), Etablissement de bons de commandes et suivi des bons de commande et des livraisons</li> <li>▪ Rapprochement impayés avec le Centre des finances publiques.</li> </ul>
-------------------	---

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir travailler en équipe</li> <li>▪ Gestion des situations d'accueil, préférentiellement dans le domaine médical ou médico-social</li> <li>▪ Maîtrise du français et connaissance des termes médicaux</li> <li>▪ Connaissance de la nomenclature des actes médicaux et infirmiers</li> </ul>
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ASTRE, ACTEUR FSE)</li> <li>▪ Adaptation aux évolutions réglementaires du secteur et aux outils numériques</li> <li>▪ Savoir gérer un accueil difficile et désamorcer une situation de tension</li> <li>▪ Créer des conditions d'accueil et de prise en charge sereins</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrétion et respect du secret médical</li> <li>▪ Rapidité et efficacité, disponibilité</li> <li>▪ Réactivité, adaptabilité</li> </ul>

### IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Directeur Administratif du CMS N+2 : Médecin Directeur du CMS
<b>Lieu de travail :</b>	Centre Municipal de Santé, service médical
<b>Temps de travail :</b>	39h00 (avec RTT)
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi de 7h45 à 12h30 et de 13h30 à 19h00 (jusqu'au départ du dernier médecin), le samedi de 8h45 à 12h15. Les horaires sont répartis selon les nécessités du service et en coordination avec les autres agents. Présence obligatoire un samedi matin sur 3 en moyenne
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Disponibilité horaire : travail jusqu'à 19h00 le soir et le samedi matin par rotation

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)