

Fiche poste SECRÉTARIAT + ASSISTANAT

| INTITULER DU POSTE |
|--|
| Secrétaire Médical et assistanat médical |
| CDI |
| Temps plein |
| INDENTIFICATION DU POSTE |
| Accueille et renseigne les patients, prise des rendez-vous (agenda des consultations,...), assure le suivi administratif (dossiers médicaux, convocations, ...) des patients de la maison de santé, + coordination |
| MSP au Fil de l'eau |
| du lundi au vendredi => accueil de 8h-13h puis 15-17h. => missions de coordination/ dactilo au calme dans la salle de pause de 15h-17h. |
| Salaire d'environ 1800- 2000 euros net par mois 45 jours de congés par an dès la 2ème année- RTT ?- 50% de prise en charge Navigo, chèques vacances ? Chèques CESU ? 13e mois ? |
| ACTIVITES DU POSTE |
| - Accueillir avec bienveillance les patients sur place |
| -Notifier la présence des patients dans la salle d'attente sur doctolib |
| -Accueil téléphonique et prise de rendez-vous pour les patients sur nos agendas (ex : barrière de la langue), et accompagne les parcours complexes. |
| - Gestion des appels urgents et soins non programmés |
| - Encaisser des actes médicaux |
| - Pré-remplir des feuilles de soins |
| - |
| - Suivre l'état des stocks de matériel médical et produits de base |
| - Préparer les commandes ? |
| - Réassort des stocks et suivi des approvisionnements |
| - Gestion administrative |
| - Coordination activités de l'équipe médicale |
| - Organisation et planification des réunions |
| - Gestion de l'entretien de l'électroménager de la MSP |
| - |
| COMPETENCES REQUISES |

- Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Google Drive, Doodle)
- Gestion des appels, mails et fax quotidiennement
- Gestion de Doctolib
- Gestion du logiciel médical Weda
- Savoir remplir les feuilles de soins, bon de transport, arrêt de travail.
- Envoie des feuilles de soins à la CPAM
- Veiller à ce que les espaces communs soient ordonnés et propres
- Actualiser la documentation disponible pour les patients dans la salle d'attente : affiches et flyers en lien avec le ou la référente affichage+++
- Tester le DAE 2 fois par semaines +++
 - Savoir prioriser les tâches
 - Savoir animer des réunions de fonctionnement, pluripro, AG +++ (ordre du j + CR= feuille d'emargement)
 - Avoir en tête le projet de santé de la MSP et connaître les protocoles et actions en cours++
 - Capacité à coordonner des actions
 - Capacité à mettre en relation les professionnels
 - Mener et suivre un projet dans son déroulement et son évaluation
- Accueille et accompagne les nouveaux praticiens, étudiants, remplaçants etc... Connaît bien le fonctionnement de la MSP et sait l'expliquer. Forme et sait répondre aux questions des nouveaux sur l'utilisation de WEDA et Doctolib.
- Aide à la mise en place du projet de santé, des protocoles et fiches actions produits par les praticiens de la MSP
 - Collige l'identité des patients proposés par les praticiens
 - Vérifie que la traçabilité des décisions est effective.
 - Centralise les questionnements des membres de l'équipe
- Participer au protocole de recherche de la MSP : distribution des questionnaires des internes, solliciter l'avis des patients (boite à idée, évaluation de la satisfaction, etc...), relance, suivi...
- Fait le lien avec la pharmacie
- Accueil et accompagne les intervenants extérieurs : société de travaux, etc...
- Récupère comptes rendus médicaux (hospitalisation), courriers, examens complémentaires manquants
-
- **Compétences requises "Couteau suisse " Adaptabilité et efficacité**

- Avoir une connaissance des tâches, activités, qualités pour le poste de secrétaire médicale
- Maîtriser l'expression orale et écrite, doit avoir une aisance relationnelle
- Gérer les conflits dans le calme. REFUS de la violence physique ou verbale.
- Rédiger, utiliser des mots précis et adaptés, langage soutenu (synthèses etc.)
- Maîtriser la terminologie médicale (obligatoire) et **des motifs urgents amenant à proposer un RDV rapidement au patient.**
- Connaissances des examens médicaux et des spécificités de chacun des praticiens de la MSP ou extérieur pour :
 - Guider les patients vers le praticien adapté
 - Gérer la planification des examens (durée en temps)
 - Maîtriser le logiciels Photoshop, Réalisation d'affiche, logiciel interne à la MSP(Doctolib, WEDA)
 - Maîtriser le contenu du dossier médical (DPI...)
- Maîtriser la législation pour :

- La mise à jour des documents de : sécurité sociale, (CPAM) mutuelle, AME, CMU...

- Établir les devis, factures dépassements honoraires et relancer les impayés si besoin
- Benchmarking, négocier avec les fournisseurs (fournitures de bureau...) avant de passer commande.
- Jardinage+++ en lien avec le référent jardinage/développement durable : Main verte +++ , arrose, taille les plantes et diagnostique les pathologies et propose un traitement ^^