

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) MÉDICAL(E) EN MSP

Nous recrutons un(e) assistant(e) médical(e) pour renforcer notre équipe au sein de notre maison de santé pluriprofessionnelle (MSP).

Lieu d'exercice : Maison de santé pluriprofessionnelle des Terres de Bièvre – Cachan (94230)

Type de contrat : CDI

Rattachement hiérarchique : Co-Gérants de la structure

1. MISSION GÉNÉRALE

L'Assistant(e) Médical(e) joue un rôle clé dans l'organisation et la fluidité du parcours de soins des patients. Il/elle assure un accueil bienveillant, facilite la gestion administrative et assiste les professionnels de santé dans certaines tâches médico-techniques.

2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil et accompagnement des patients

- Accueillir, informer et orienter les patients dans leur parcours de soins.
- Assurer un accueil téléphonique à visée informative.
- Renseigner les patients sur les démarches administratives (mutuelles, sécurité sociale...).

Gestion des rendez-vous et dossiers médicaux

- Planifier et gérer les rendez-vous via un logiciel médical (prises de rdv, annulations, urgences).
- Mettre à jour et gérer les dossiers médico-administratifs.
- Assurer la numérisation, le classement et l'archivage des documents médicaux.
- Rédiger et transmettre les comptes rendus et courriers médicaux.
- Assurer la transmission et l'archivage sécurisé des documents médicaux.
- Assurer la liaison avec les autres structures médicales et paramédicales.

Actions de prévention

- Contribuer au repérage et à l'accompagnement des patients pour les dépistages et vaccinations.
- Informer les patients sur les campagnes de prévention et les orienter vers les consultations adaptées.
- Participer à l'organisation des actions de santé publique (ateliers, journées de dépistage, séances de vaccination).

Assistance médico-technique

- Préparer les consultations et assister les professionnels de santé dans certains actes médicaux (prise de constantes, ECG...).
- Assurer la désinfection et la gestion des dispositifs médicaux.
- Gérer les stocks de matériel médical et les commandes.

Gestion logistique

- Accueillir les prestataires et partenaires.
- Assurer la gestion du courrier, des livraisons et des stocks du secrétariat.
- Maintenir à jour les supports d'affichage et les informations pour les patients.
- Assurer la gestion de la messagerie électronique et des échanges avec les prestataires.

Appui à la coordination administrative

- Numériser, classer et archiver les documents administratifs.
- Suivre les factures et les documents comptables.
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus.
- Assurer la transmission d'informations aux membres de l'équipe.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

- Compétences administratives : gestion de planning, dossiers patients, rédaction.
- Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, logiciels médicaux, messagerie électronique.
- Notions médico-techniques : compréhension du vocabulaire médical, suivi des procédures.
- Qualités relationnelles : écoute, empathie, discrétion et diplomatie.
- Capacité d'organisation : rigueur, gestion des priorités et autonomie.

Formation et expérience

- Diplôme de secrétariat médical ou certification d'Assistante Médicale.
- Expérience en milieu médical appréciée.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires : La Maison de Santé est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 8h à 12h. Deux Assistant(e)s Médicales se partagent ces plages horaires selon un planning défini

Rémunération : Selon la grille salariale et l'expérience

Cadre de travail : Travail en équipe pluriprofessionnelle au sein d'une structure de soins ambulatoires.

Merci d'envoyer CV + LM à l'adresse suivante : coordination@mspterresdebievre.fr