



## **DESCRIPTIF DE POSTE**

♦ **Intitulé de la fonction : Coordinateur.rice des accueils et du secrétariat médical**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B/C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux / Adjointes administratifs territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Il/elle accompagne, coordonne, encadre et évalue l'activité des chargé.es d'accueil et secrétaires médicales en déclinant la politique santé du CMS. Il/ elle est référent.e du logiciel métier sur le CMS et accompagne les utilisateurs du logiciel dans leurs pratiques tout en maintenant le lien avec le prestataire. Il/elle participe à la mise en œuvre des projets du centre, en lien avec les autres responsables d'unité et l'équipe de direction du CMS.

♦ **Missions :**

Management

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique publique de santé
- Accompagner, organiser, animer et suivre l'activité du secrétariat médical
- Participer à l'optimisation, l'élaboration et au suivi du budget de son secteur
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets du secteur
- Participer aux groupes de travail et aux réunions en lien avec son secteur
- Mettre en place des procédures internes dans son domaine d'intervention et participer à la définition de celles du centre de santé
- Accompagner la prise de décision de son responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Assurer les remplacements nécessaires à la continuité des accueils et du secrétariat médical.
- Participer à la définition et l'amélioration des procédures internes.

Référent logiciel métier

- Former et assister les utilisateurs
- Mettre en œuvre des procédures de traitement informatique
- Participer aux réunions avec les utilisateurs du logiciel
- Recueillir, analyser et alerter des dysfonctionnements du logiciel au prestataire
- Mettre à jour les actualités organisationnelles des caisses d'assurance maladie sur le CMS
- Administrateur Maidis (assure le lien avec le prestataire logiciel métier et les systèmes d'information, les mises à jour et fait le lien avec l'ensemble des agents du CMS).

Suppléance régie/ tiers payant

- S'assurer de l'encaissement des honoraires et traitement des feuilles de soins
- Gérer la caisse (tiers/ payant)
- Participer à la tenue de la régie et au suivi des impayés
- Participer à la fermeture du CMS avec remise des caisses

♦ **Compétences requises :**

- Méthodologie de conduite de projet
- Maîtrise des techniques d'accueil (physique et téléphonique)
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels métiers
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
- Connaître la population du territoire

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

♦ **Moyens :**

Logiciels : Maidis, bureautique, internet, Ciril RH et finances

♦ **Contraintes :**

- Cotation du poste: Groupe 8
- Temps de travail de 37h hebdomadaires
- Amplitude d'ouverture du CMS : 8h30 – 19h30 du lundi au vendredi, 8h30 – 12h le samedi
- Permanence administrative 12h/14h
- Fermeture de l'établissement par roulement

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable administratif.ve et financier.e

N+2 : Directeur.rice du CMS

♦ **Relations fonctionnelles :**

**Internes :** L'ensemble des services municipaux

**Externes :** population, professionnels de santé de la ville de Stains et du territoire, organismes institutionnels (C.P.A.M., A.R.S., Préfecture, Département etc.), tissu associatif, partenaires.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Baccalauréat Gestion administration ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire

