



# RECRUTE

## SECRÉTAIRE MÉDICALE

**pour son futur Centre de Santé de l'Aillantais**

**Située au cœur de Montholon, la maison médicale de l'Aillantais a été créée en 2019. Elle est en cours d'extension, pour permettre d'accueillir de nouveaux professionnels de santé.**

**La Communauté de Communes de l'Aillantais en Bourgogne a commencé des démarches pour créer un « Centre de Santé » qui lui permettra de salarier des médecins. C'est dans ce cadre qu'elle souhaite recruter un/une secrétaire médicale, qui aidera à la mise en place du conventionnement du centre de santé, puis qui effectuera le secrétariat des médecins salariés.**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Accueil physique et téléphonique des patients et des familles
- Vérification des informations administratives des patients (identitovigilance)
- Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles
- Prise de notes, saisie et mise en forme de documents, en particulier les comptes-rendus et courriers médicaux
- Saisie des données liées à l'activité médicale
- Tenue à jour des dossiers des patients
- Traitement des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Facturation des patients avec utilisation d'un logiciel médical
- Tenue d'une régie

*Au sein de la CCAB, le/la secrétaire médicale est chargé-e d'assurer l'accueil et le secrétariat du Centre de Santé de l'Aillantais, sur la commune de Montholon.*

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Savoir bien accueillir et orienter le public
- Savoir élaborer, adapter et optimiser le planning de travail et de rendez-vous
- Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Bonnes capacités rédactionnelles et de mise en forme des courriers, documents et /ou rapports
- Savoir faire face à des situations agressives ou conflictuelles
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire et/ou en réseau
- Maîtrise des outils bureautiques et les logiciels métiers
- Techniques d'archivage

### **SAVOIR ÊTRE**

- Courtoisie, écoute et diplomatie
- Patience et disponibilité
- Adaptabilité et rigueur

- Gestion des priorités et de l'urgence
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe (médecins)
- Capacité à prendre des initiatives
- Obligation de discrétion et de confidentialité
- Savoir rendre compte

### **TYPE ET DURÉE DE CONTRAT**

- C.D.D. d'un an renouvelable
  - Mi-temps soit 18h / semaine
- Pouvant évoluer à terme vers un temps plein

### **RÉMUNÉRATION**

900 € NET par mois avant impôt sur le revenu pour 18 h par semaine

### **EXPÉRIENCES ET DIPLÔMES**

- Expériences sur un poste similaire souhaitées
- Bac à Bac + 2

### **CONTACTS**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE L'AILLANTAIS EN BOURGOGNE  
03 86 63 56 63  
Contact@ccaillantais.fr

*Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 31 mai 2024 à :  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Aillantais en Bourgogne  
9 rue des Perrières - Aillant-sur-Tholon  
89110 MONTHOLON*