

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour les centres municipaux de santé  
Deux « agents administratifs » (H/F) – mission de remplacement**

### **MISSIONS**

**L'agent accompagne les patients dans les démarches associées à la gestion administrative induite par les soins : accueillir, informer et orienter les patients, suivre et mettre à jour le dossier administratif du patient. Tenir les agendas des praticiens. Effectuer la facturation et l'encaissement. Classer, archiver. Faire le lien entre les patients, les médecins et la direction.**

**Dans le cadre de la démarche qualité, participer à la formalisation de l'organisation et être force de proposition pour adapter le fonctionnement du service aux besoins des usagers. Assurer la production de statistiques et toutes autres activités administratives en lien avec les missions des CMS.**

### **ACTIVITES**

- Participer à l'accueil et l'orientation des patients, tant physique que téléphonique
- Participer à la gestion de l'agenda des médecins
- Vérifier l'existence du dossier patient et actualiser les renseignements
- Créer le dossier administratif exhaustif pour les nouveaux patients
- Contrôler l'ensemble des droits sociaux (AMO, AMC...)
- Facturer les soins sur le logiciel dédié (Maidis) d'après la cotation des praticiens
- Assurer l'ensemble du processus nécessaire à la dématérialisation de la facturation (FSE)
- Assurer l'ouverture quotidienne de la caisse
- Assurer l'encaissement de l'intégralité des sommes dues par les patients
- Contrôler l'exhaustivité de la facturation en lien avec les consultations et soins réalisés
- Alerter quotidiennement tout défaut de paiement pour mise en recouvrement
- Participer à l'édition de statistiques diverses en lien avec son activité
- Participer à la télétransmission et au traitement des rejets
- Effectuer le classement, l'archivage
- Participer activement à l'intégration des nouvelles recrues, dans le cadre d'un parrainage
- Participer à l'ouverture ou la fermeture des établissements

### **COMPETENCES**

- Connaître le fonctionnement des centres de santé
- Compréhension du parcours de soins et du tiers payant
- Connaître la gestion des dossiers "patients"
- Compréhension de la codification médicale
- Maîtriser l'outil informatique (logiciel Maidis, Word, Excel)
- Maîtriser l'outil de télétransmission
- Capacités rédactionnelles
- Savoir gérer une caisse
- Avoir un bon relationnel, une bonne présentation
- Sens du service public
- Rigueur, patient
- Assiduité et ponctualité
- Esprit d'équipe
- Discrétion, respect du devoir de réserve et distance professionnelle
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Diplôme en secrétariat souhaité
- Expérience sur un poste similaire
- Permis B souhaité
- Travail du week-end
- Horaires spécifiques
- Ouverture du service le samedi
- Lieux d'affectation multiples

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directrice administrative