

SECRÉTAIRE MÉDICALE PÔLE MÉDICAL MUNICIPAL

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 040 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

Pour ses deux pôles médicaux municipaux, la ville de Montereau-Fault-Yonne recrute une secrétaire médicale, pour exercer les missions suivantes :

- Gérer le secrétariat médical de tous les professionnels de santé
- Gérer l'accueil (y compris téléphonique) et la tenue du secrétariat (y compris l'encaissement)
- Réaliser les devis, bons de commande et suivi de matériel
- Saisir les divers documents élaborés dans le cadre de l'activité du service
- Facturer les actes médicaux (CPAM et mutuelles)
- Saisir les données administratives des patients dans le logiciel métier
- Scanner les documents médicaux dans les dossiers patients
- Accompagnement des patients à la borne de téléconsultation
- Collaborer aux différents projets du centre de santé
- Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service de santé publique
- Veiller à la mise à jour de la communication (affichage)
- Toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Diplôme secrétaire médicale**
- Permis B
- Connaissance du secteur médico-social
- Expérience en centre de santé
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook et logiciel métier
- Maîtrise du français, de l'orthographe et de la grammaire
- Capacité à travailler en équipe avec des collaborateurs multiples
- Capacité à s'adapter à diverses tâches et dans l'urgence, gérer les priorités
- Maîtriser la méthode d'écoute active

- Savoir représenter son institution
- Avoir le sens du service public
- Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire
- Qualités d'écoute et de dialogue
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion, fiabilité, ponctualité, confidentialité, disponibilité
- Polyvalence
- Capacité à gérer les conflits

TYPE D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION :

- Grade : adjoint administratif (catégorie C)
- Poste à temps complet de 38h00 avec horaires flexibles selon l'activité du centre de santé
- Travail en soirée et samedi matin
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur le Maire James CHÉRON

Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE

ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr