



## Un(e) Secrétaire médical(e)

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 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.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) secrétaire médical(e) pour ses pôles médicaux.

Sous l'autorité de la responsable des pôles médicaux, vous exercerez 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
- Suivre les tableaux de bord
- Saisir les données administratives des patients dans le logiciel métier
- Scanner les documents médicaux dans les dossiers patients
- Suivre la facturation et traiter les rejets
- Accompagnement des patients à la borne de téléconsultation
- Collaborer aux différents projets du centre de santé sous la responsabilité de la direction
- Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service de santé publique
- Accueillir les stagiaires
- Accompagner et intégrer sur site les nouveaux collaborateurs
- Réaliser et mettre en place les objectifs fixés par la direction
- Veiller au bon fonctionnement du site

Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

### Profil souhaité :

- Vous connaissez le secteur médico-social
- Vous disposez d'une expérience significative en centre de santé
- Vous êtes titulaire du permis B
- Vous maîtrisez l'outil informatique : Word, Excel, Outlook et logiciel métier
- Vous savez travailler en équipe avec des collaborateurs multiples (équipe pluridisciplinaire)
- Vous vous adaptez aux différentes missions et êtes capable de travailler dans l'urgence et de gérer les priorités
- Vous avez le sens du service public ainsi qu'une bonne aisance relationnelle

- Vous faites preuve de qualités d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Vous êtes capable de vous adapter, de prendre des initiatives, d'être autonome et force de proposition
- Vous faites preuve de discrétion, de fiabilité, de ponctualité, de confidentialité et de disponibilité

**Conditions de travail :** Travail le soir, le samedi matin et sur les 2 pôles médicaux

**Type d'emploi et rémunération :**

- Recrutement par voie statutaire – contractuelle sur le grade d'adjoint administratif territorial (catégorie C) - dans le cadre d'un emploi aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)
- Poste à temps complet, 38 heures hebdomadaires.
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

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

À Monsieur Le Maire James CHERON

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

ou par mail [secretariatdrh@ville-montereau77.fr](mailto:secretariatdrh@ville-montereau77.fr)