

Le Conseil départemental de l'Orne
recrute pour le Centre départemental de santé

Un secrétaire médical (H/F) à temps complet

(réf 92-2020)

Catégorie C – Filière administrative

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€.

A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir.

Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Le Centre départemental de santé recherche pour le centre territorial de Bagnoles de l'Orne, un secrétaire médical, placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur administratif et financier du Centre Départemental de Santé.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique : accueil et orientation des patients, réception des appels entrants, fixation des rendez-vous, accueil et orientation des interlocuteurs de l'équipe (éducateurs, professionnels de santé, intervenants..), gestion des plannings.
- Assistanat médico-administratif : Création des dossiers administratifs des patients, vérification et enregistrement des informations administratives et les droits de santé à jour. Scan et enregistrement des courriers, des résultats et compte-rendu d'examen hors flux numérique automatisé. Elaboration des comptes rendus et rédaction des lettres des médecins. Préparation des cabinets médicaux et vérification des stocks de consommables, stérilisation du matériel en cas de besoin. Assurer l'interface entre professionnels de santé de l'équipe et les professionnels de santé extérieurs pour la prise en charge des patients.
- Gestion des flux de feuilles de soins et des recettes : regrouper en lots puis télétransmission des flux de feuilles de soin électroniques. Préparation et envoi des bordereaux et FSE dégradés justificatifs. Vérification des droits dans les outils de l'Assurance Maladie pour compléter et corriger occasionnellement les feuilles de soins électroniques et papier. Suivi des rejets de facturation. Vérification des recettes hebdomadaires et préparation des dépôts d'espèces et de chèques.

Profil : Connaissances informatiques et bureautiques, connaissance du processus de facturation électronique Sesam Vitale, connaissance des parcours de soins pour les différentes prises en charge.

Vous avez le sens de l'accueil et de l'écoute, de l'organisation et du classement.

De nature discrète et rigoureuse et disponible, vous savez faire preuve d'initiative.

Vous possédez un sens de l'humanité et de savoir-faire en médiation dans le respect des personnes.

Contraintes du poste : remplacement si besoin dans les autres centres de santé territoriaux, déplacement au sein du siège pour des réunions de service ou autres missions temporaires, travail entre 8h et 20h, travail le samedi.

Merci d'adresser votre candidature, au plus tard le **4 septembre 2020**,

au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,

CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Mme DECAEN Chef de bureau, au 02.33.81.61.14 (ou poste 61367)