

**SANTE COMMUNE RECRUTE**  
**UN.E ACCEUILLANT.E SALARIE.E (1 ETP)**  
**CDI à compter de janvier 2023**

**L'Association** Santé Commune (*Vaulx-en-Velin, Grand Lyon*) est un **centre de santé communautaire autogéré** dont la mission est de **promouvoir un modèle de santé globale et favoriser l'accès aux soins pour tous dans une démarche participative.**

Articulée autour d'un accueil inconditionnel et dotée d'un fort ancrage territorial, elle associe une activité de soin, de médiation en santé et de promotion & prévention de la santé.

**L'équipe salariée actuelle** est composée de 5 médecins généralistes dont 1 médecin coordinatrice, 1 sage-femme, 1 infirmière ASALEE animatrice en prévention & promotion de la santé, 1 psychologue, 1 accueillante, 1 art-thérapeute médiatrice, 1 assistante de service sociale, 1 coordinateur administratif & financier.

**Le poste d'accueillant.e** est intégré au pôle accueil du centre, composé d'une accueillante, et s'articule avec le pôle soin et le pôle social.

**Vos missions comprendront :**

- **Mission 1 : Accueillir, écouter, informer et orienter les usagers dans leurs parcours de soin:**
  - Accueil inconditionnel: recueillir toutes les demandes, qu'elles soient d'ordre social, psychologique, médical, en physique ou au téléphone
  - Ecoute active, non jugeante, bienveillante et cadrante : écouter sans interrompre et en se concentrant uniquement sur son interlocuteur, accepter les émotions et les sentiments, les actes et les pensées
  - Information des différentes activités déployées au sein du centre et de son mode de fonctionnement
  - Orientation des usagers vers les différents professionnels et activités du centre, ainsi que vers les structures du territoire
  - Préparation et animation de l'espace d'accueil libre: café, thé, musique ...
- **Mission 2 : Gérer les rendez-vous et les permanences de soins non programmés via Doctolib :**
  - Prise des rendez-vous et mise à jour des plannings des consultations & entretiens
  - Organisation du service d'interprétariat
- **Mission 3 : Gérer le volet administratif des dossiers patients :**
  - Vérification systématique des droits à l'Assurance Maladie et des droits complémentaires, notamment via CDRI, en vue de prévenir les ruptures de droits
  - Mise à jour des dossiers patient sur le volet administratif et social
- **Mission 4 : Gérer le traitement de la facturation des actes médicaux (AMO, AMC, Patient) :**
  - Facturation des actes de soins réalisés, en liaison avec les soignants et sous la supervision du CAF, incluant la télétransmission des lots à la CPAM
  - Traitement des rejets correspondants auprès de la CPAM et des mutuelles
  - Fourniture des justificatifs SCORE non parvenus en anticipation de futurs indus et traite les demandes des différentes caisses et mutuelles

- **Mission 5 : Contribuer au projet de soin et au projet collectif d'autogestion :**
  - Participation aux temps pluriprofessionnels et aux ateliers collectifs du centre
  - Participation à la gouvernance du centre au terme de la période d'intégration

#### Les attendus en termes de formations & expériences :

- Expérience professionnelle dans le milieu médico-psycho-social
- Expérience en exercice pluriprofessionnel auprès d'un public en situation de précarité
- Maîtrise éventuelle d'une langue étrangère

#### Les attendus en termes de savoir-faire :

- Rigueur organisationnelle et capacité à hiérarchiser les tâches
- Maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, outils partagés...)
- Capacité à adapter ses pratiques et ses outils en fonction des besoins identifiés par les professionnels et les usagers
- Capacité d'adaptation aux fluctuations d'activité

#### Les attendus en termes de savoir-être :

- Posture coopérative au sein d'une équipe pluriprofessionnelle, incluant la capacité à questionner ses pratiques et ses postures
- Ecoute active incluant le non-jugement, la patience et l'empathie
- Souplesse, réactivité aux demandes et disponibilité
- Volonté de porter le projet de Santé Commune, à savoir déployer une approche globale et communautaire de la santé, favoriser l'accès aux soins pour tous, favoriser l'autonomie des personnes, lutter contre les discriminations.

#### Pourquoi nous rejoindre :

- Vous avez la volonté de vous investir auprès d'une **équipe pluriprofessionnelle dynamique, coordonnée en interne et sur le territoire**
- Vous êtes tenté.e par **un poste salarié** au sein d'une **structure autogérée**
- Vous désirez intégrer **un lieu de soin alternatif** dans une démarche de **santé globale et communautaire**, avec la participation des usagers, dans lequel différents projets se développent en lien avec l'accès aux soins des populations du territoire

#### Les conditions d'exercice :

- Poste à temps plein (possibilité de répartir le temps plein sur 4 jours) en CDI, à pourvoir à compter de janvier 2023
- Salaire brut mensuel de 1 942,44 euros, statut employé puis passage en statut cadre après avoir intégré le comité de gouvernance du centre
- Avantages supplémentaires : congés trimestriels en plus des congés payés, prévoyance et mutuelle...

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)  
à Benjamin DUBET ([b.dubet@sante-commune.fr](mailto:b.dubet@sante-commune.fr))

Date limite de réception des candidatures : 28 décembre 2022  
Entretiens programmés le 04 janvier 2023 après-midi  
Prise de poste à compter du 09 janvier 2023