



Offre d'emploi - Assistant·e médical·e

Fiche de poste

Le centre de santé communautaire et planétaire est un centre de santé associatif à but non lucratif, qui propose des consultations médicales, des ateliers collectifs de prévention et promotion de la santé, des ateliers de soin collectif, de la médiation en santé et des consultations de santé publique par une infirmière Asalée.

L'équipe salariée fonctionne en autogestion.

Le Jardin s'inscrit dans une démarche de lutte contre les inégalités sociales de santé et pour la participation des usager·es avec une attention pour les personnes en situation de précarité, pour permettre un accès à toutes au système de soin. Il s'inscrit également dans une démarche de santé planétaire et de lutte contre les discriminations en santé, avec un accent sur les questions de genre. Il partage ses locaux avec le CMP et met en œuvre de nombreux projets en partenariat avec l'équipe du CMP pour lutter contre la stigmatisation en santé mentale.

Les missions de l'assistant·e médical·e sont réparties comme suit :

1. Accueil et orientation des patient·es

Accueil des usager·es (physique et téléphonique), dans une démarche d'accueil inconditionnel

Accueil téléphonique et physique de l'association : information et orientation des personnes vers tous les collègues et vers l'équipe du CMP

Gestion de la prise de RDV (y compris urgences) et organisation des besoins d'interpréariat.

Complétude des dossiers administratifs : récupération des comptes-rendus, prise de RDV spécialistes, scan des documents patient·es, gestion du courrier

Gestion de la salle d'attente dans l'objectif de proposer un accueil agréable et dynamique : réassort des programmes d'activité, informations et affichages tenus à jour, propreté dans la journée, installation de jeux et livres, échanges informels, animation de la salle d'attente

2. Gestion de la facturation et du tiers-payant (formation /double prévu)

Utilisation du logiciel métier

Vérification des droits et si nécessaire orientation vers la médiation

Facturation et codification juste des actes, impression des bordereaux et des feuilles de soins, envois aux caisses

Gestion de la caisse au quotidien, suivi des paiements et relances CPAM et mutuelles, suivi et réponses aux courriers en lien avec les rejets et relances...

Lien avec CPAM et complémentaires

3. Accompagnement des patient-es dans le parcours de santé

Réponses aux sollicitations de l'équipe : comptes-rendus, modification des RDV patient.es, rappel des patient-es

En lien avec l'équipe : accompagnement dans la compréhension du parcours de santé : prise de rdv spécialistes et imagerie, transport médicalisé, organisation hospitalisation...

4. Gestion des stocks et du matériel

Gestion des stocks médicaux en lien avec les médecins, achats, nettoyage et stérilisation, réassort des cabinets médicaux.

Gestion du stock bureautique et du matériel informatique en lien avec la coordinatrice administrative et financière.

5. Participation aux actions du centre de santé communautaire

Assurer un retour d'information et une veille sur les attentes, représentations et difficultés des publics spécifiques auprès de l'équipe

Identifier les dysfonctionnements dans la prise en charge de santé, ainsi que les risques pour la santé des personnes accompagnées

Participation à la vie de l'association : tâches transversales diverses, mandats divers concernant le bon fonctionnement de la structure, animation d'ateliers, soin des locaux...

Les compétences et savoir-être requis :

Connaissance de l'environnement

Connaissance des publics vulnérables

Connaissance de l'environnement médico-social : droits santé, institutions, offre de soins du territoire, soins premiers

Compétences techniques

Aisance informatique et téléphonique et capacité à s'adapter à des nouveaux logiciels

Aisance dans les démarches administratives en ligne

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Capacité à prendre de la distance et à gérer son stress, notamment dans des contextes d'agressivité

Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps, à prioriser, à être interrompu

Savoir-être

Accueillir de manière inconditionnelle, écoute, empathie, non-jugement

Respect de la confidentialité et du secret professionnel

Souplesse, capacité d'adaptation dans des situations complexes

Capacité à se remettre en question et remettre en question sa pratique

Posture adaptée à une démarche d'éducation populaire et de réduction des risques

Rigueur dans le suivi administratif

Intérêt pour les enjeux liés à l'écologie, au genre, aux discriminations

Conditions de travail :

Équipe de trois personnes à l'accueil - 15 personnes dans l'équipe

CDD de remplacement de six mois - 26h hebdomadaire, sur trois ou quatre jours, amplitude horaire 8h45 – 19h

33 jours de CP (jours ouvrés)

Salaire selon convention collective et règlement intérieur de l'association : 1708 euros brut mensuels pour 26h.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 28 novembre 2024 à

coordination@cscp-bron.fr. Entretien et mise en situation la première semaine de décembre.

Disponibilité immédiate.