



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Secrétaire médicale CMS

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

♦ **Résumé des missions :**

Sous la direction de la coordinatrice des secrétariats, les secrétaires assurent le premier accueil des patients, établissent leur dossier administratif, prennent en charge le traitement des feuilles de soins (télétransmissions et rejets), perçoivent la participation des patients et suivent les impayés

♦ **Activités**

Accueil physique et téléphonique des patients

Gestion administrative du tiers payant

Assistance administrative aux praticiens

Régie et impayés

Remplacements entre secrétaires dont radiologie

♦ **Savoirs requis :**

Connaissances issues d'un cursus de formation de secrétaire médicale

Connaissance des règles entourant le tiers payant,

Connaissances des règles relatives au fonctionnement d'une régie,

Utiliser les outils informatiques mis à disposition (Maidis, Word, Excel,)

♦ **Savoir-faire requis :**

Accueillir du public

Connaître les traitements ouverts par le logiciel Maidis (partie administrative et facturation)

Constituer une ressource tant pour les professionnels de santé que les patients

◆ **Savoir être requis :**

Ecouter  
Qualités d'empathie  
Bon sens  
Capacité à s'adapter  
Discrétion professionnelle à toute épreuve

◆ **Moyens :**

Bureau  
Micro-ordinateur doté de divers logiciels  
Téléphone, télécopieur  
Photocopieuse, scanner

◆ **Relations hiérarchiques :**

Coordinatrice des secrétariats

◆ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Coordinatrice du tiers payant, coordinateurs médical et dentaire, praticiens du CMS, services municipaux

- **Externes :**

CPAM, organismes divers publics et privés

◆ **Contraintes :**

Celles inhérentes à la nécessaire continuité du service public dans un équipement présentant une amplitude d'ouverture (actuellement 51 heures par semaine)