



## OFFRE D'EMPLOI N° ERH0011

La SDAT, Association dijonnaise agissant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle recherche pour son Centre de Santé Polyvalent :

**1 SECRETAIRE MEDICAL(E) H/F**  
**Poste à pourvoir en CDI – 28 heures hebdomadaires**  
**A compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020 à Dijon**

### OBJECTIFS DU DISPOSITIF

Les missions générales du Centre de Santé Polyvalent (CSP) sont :

- De répondre aux besoins de santé des personnes désocialisées qui ne fréquentent pas ou mal les structures de droit commun
- L'évaluation médicale des personnes en difficulté sociale éloignées du soin et sans référent médical de droit commun
- De proposer un accompagnement dans le cadre d'une médiation de santé

### MISSIONS

Sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, vous assurez les missions suivantes :

- Accueil des patients
- Tenue du standard téléphonique
- Gestion, planification des rendez-vous médicaux
- Tenue et traitement des dossiers
- Organisation administrative (tri et classement de documents, photocopies, gestion des archives...)
- Préparation des dossiers patients
- Gestion des stocks et commande de fournitures matérielles (de bureau, d'entretien...)
- Rédaction des courriers des professionnels du CSP
- Prise de note lors des réunions ainsi que de leur retranscription
- Gestion du courrier
  
- Vérification des remboursements de la CPAM et des mutuelles
- Assure la réclamation et le retour des factures impayées des patients et des mutuelles.
- Traitement des rejets CPAM
- Facturations des consultations médicales, des tickets modérateurs des particuliers et des mutuelles
- Assure le lien avec le service de comptabilité
  
- Prise en charge et suivi des dossiers MDPH
- Aide administrative des patients (dossier CMU, information sur l'accès aux droits et à la couverture santé, démarches administratives...)

## PROFIL et COMPÉTENCES

- Diplôme requis : brevet d'enseignement social (option secrétariat médico-social) ou d'un titre équivalent ou d'une formation conventionnellement assimilée, à préciser
- Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée
- Bonne résistance psychologique aux situations conflictuelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en équipe
- Motivé(e) par une action auprès des personnes en situation d'exclusion sociale

Vous devez être rigoureux, organisé, avoir des dispositions pour le travail en équipe et des qualités relationnelles et notamment d'écoute.

## RÉMUNÉRATION

Rémunération selon la CCNT de 1951 avec possibilité de reprise d'ancienneté.

Salaire brut mensuel avant reprise d'ancienneté éventuelle : 1376 euros.

Titres restaurants.

Mutuelle d'entreprise.

Faire acte de candidature (CV + LM) **sous la référence ERH0011.**

de préférence utiliser le formulaire présent sur la page « [Travailler à la SDAT](#) » de notre site.