



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'interprétariat.

Complétude des dossiers administratifs : récupération des compte-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 /doublon 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 : Compte-rendus, modification des RDV patient.es, rappel des patient-es

En lien avec les médecins et d'après les protocoles (missions variables et à définir) : prêt et explication appareil tensionnel, contrôle des vaccins, dépistages, aide à la réalisation des ECG...

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

Participation aux réunions de concertations pluri-professionnelles

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 et animation des réunions d'équipe hebdomadaire, aux différents projets transversaux de l'association, dans un contexte d'autogestion (plusieurs heures par semaine)

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

Intérêt pour l'autogestion, posture de salarié·e-employeur·e

Conditions de travail :

Équipe de trois personnes à l'accueil - 14 personnes dans l'équipe

CDI - 35h hebdomadaire, travail jusqu'à 19h deux soirs par semaine

Mutuelle à 50% – Frais de transports en commun à 50%

33 jours de CP (jours ouvrés)

Formation au métier d'assistant·e médical·e dans la première ou deuxième année (prise en charge)

Salaire selon convention collective et règlement intérieur de l'association : 2594 euros brut mensuels

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 23 février 2024 à

coordination@cscp-bron.fr. Entretien et mise en situation entre le 27 février et le 5 mars.

Disponibilité immédiate.