

31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
503 agents communaux



## **RECRUTE UN SECRETAIRE MEDICAL (H/F)**

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Le secrétaire médical accueille les patients, prépare les consultations des praticiens et réalise les tâches administratives concernant les droits des patients, l'encaissement des factures et les besoins en stock des consommables administratifs.

### **DESCRIPTION DES MISSIONS**

#### **ACCUEIL, ORIENTATION ET INFORMATION DU PUBLIC**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients
- Transmettre les messages téléphoniques aux interlocuteurs concernés
- Gérer les mécontentements des patients
- Prendre les rendez-vous au téléphone et/ou accueil

#### **GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF**

- Enregistrer l'arrivée des patients sur le site Doctolib
- Gérer les droits administratifs des patients et les en informer
- Promouvoir la prévention de la santé et faciliter l'accès aux soins

#### **FACTURATION DES SOINS ET SUIVI DU TIERS PAYANT**

- Paramétrer les actes et les caisses d'Assurance maladie et Mutuelles
- Assurer le suivi de la facturation et du remboursement des caisses d'Assurance Maladie et Mutuelles
- Régler les contentieux
- Enregistrer les règlements et solder les dossiers
- Traiter le rejet des caisses d'Assurance Maladie
- Préparer les lots de facturations pour la télétransmission
- Assurer le suivi des signatures électroniques des praticiens
- Saisir les actes médicaux et les facturer
- Clôturer la caisse quotidiennement et assurer la sécurité des fonds
- Déposer les fonds en perception



### PARTICULARITES DU POSTE :

- Temps hebdomadaire de 37h30
- Horaires variables

### POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière Administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte) à proratiser selon la durée du contrat.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)