



mairie de **Clamart**

Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse (7mn), Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, bientôt dotée d'un second tramway (futur tramway T10), Clamart a signé l'un des premiers contrats d'intérêt national avec l'Etat qui confirme l'ampleur et la pertinence de ses projets : enfouissement de la ligne à très haute tension, création de deux éco-quartiers (+ de 3000 logements) où mixités sociale et fonctionnelle se conjugueront avec bien être et biodiversité.

En complément des deux hôpitaux structurants (Antoine Béclère et HIA Percy), la Ville de Clamart dispose de deux centres municipaux de santé regroupant plusieurs spécialités dont la médecine générale et le dentaire autour de 16 professionnels de santé et gère un centre de vaccination ambulatoire d'une capacité de 6 000 injections par semaine depuis janvier 2021. Classée en zone d'intervention prioritaire par l'ARS Ile-de-France, la Ville recrute :

Un(e) secrétaire médicale en centre de santé (F/H) – Besoin occasionnel 6 mois
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C – Filière administrative)

Sous la responsabilité de la directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes :

Enjeux et Missions

- Accueil du public physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous et gestion des agendas
- Aide à la numérotation des documents médicaux
- Gestion du tiers payant
- Encaissement des honoraires et aide à la gestion des comptes du trésor
- Création de la partie administrative des dossiers médicaux
- Archivage des dossiers, gestion administrative des accidents du travail
- Gestion des courriers vers les professionnels de santé et les partenaires, secrétariat du centre de santé
- Gestion des impayés avec la coordinatrice
- Mise à jour du listing des professionnels de santé
- Remplacement d'un(e) autre secrétaire d'accueil pendant ses congés
- Préparation des cabinets médicaux et application du protocole d'hygiène
- Préparation et aide à la gestion des stocks en EPI Covid pour les agents

Dans l'exercice de sa fonction, la(le) secrétaire d'accueil veille au respect du secret médical.

Profil du candidat

Diplôme requis : baccalauréat ou diplôme de secrétariat général
Connaissance en outils bureautiques
Capacités d'observation, d'analyse et de recul
Connaissance de l'environnement institutionnel et de la fonction publique territoriale
Discrétion et disponibilité
Adaptabilité
Capacité d'écoute, d'analyse, de réactivité
Qualité d'organisation et de rigueur administrative
Aptitude à la communication

Conditions de travail et avantages

Horaires de travail : 39 heures par semaine / Amplitude horaire : 8h30 – 19h
Lieu de travail : Centres de santé polyvalent Jaurès
Rémunération Statutaire + CNAS (Comité National d'Action Sociale) + supplément familial de traitement
25 jours de congés annuels + 23 RTT

Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine.

Adressez-nous **vosre CV et vosre lettre de motivation** par mail :

villedclamart-490591@cvmil.com

Ou par courrier : Mairie de Clamart – Place Maurice Gunsbourg – 92140 Clamart