

ACCUEIL - SECRETARIAT MEDICAL EN CENTRE DE SANTE

Missions

Accueil relationnel de qualité, physique et téléphonique des patients et de leurs familles, en adaptant son comportement en fonction de l'interlocuteur et de la situation :

- Orientation et communication sur les délais d'attente
- Accompagnement, information sur les droits
- Prise de rendez-vous
- Rappel des rendez-vous avec spécialistes
- Prise de messages pour les médecins et infirmière

Administratif :

- Création et enregistrement du dossier du patient sur 2 logiciels :
Acteur pour la partie Sécurité sociale, puis cotation
Hexagone pour la partie mutuelle, et facturation
- Télétransmission CPAM hebdomadaire : impression et envoi feuilles de soins et bordereaux
- Facturation mutuelle mensuelle : impression et envoi avis de sommes à payer
- Suivi courriers départs et arrivés
- Planification des agendas
- Participation aux réunions : équipe, partenaires

Compétences

Humaines :

- Capacité d'écoute et de compréhension
- Disponibilité
- Autonomie
- Anticipation
- Esprit d'équipe

Informatiques : Word, Excel, Hexagone, Acteur, Internet, messagerie