



Secrétaire médical(e) h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs (catégorie C)** ou des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)**
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle

Grand Bourg Agglomération – 74 communes – 135 000 habitants

Afin de favoriser l'accès aux soins des administrés de son territoire, Grand Bourg Agglomération développe un centre de santé intercommunal implanté à Bourg-en-Bresse. Cet établissement sera composé de médecins et d'un(e) secrétaire médical(e).

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la responsable du développement de l'offre de soins, du centre de santé intercommunal (CDSI) et de la coordination administrative de la Direction de la cohésion sociale, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du CDSI tout en veillant à la qualité du service public rendu aux usagers. Vous assurez également la gestion administrative du centre, en lien avec l'équipe médicale.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre de santé intercommunal (CDSI), en garantissant la qualité de l'accueil et du service public rendu aux usagers :

- Assurer un accueil usager de qualité, en présentiel ou par téléphone, et orienter l'usager,
- Délivrer les renseignements de 1^{er} niveau,
- Assurer la traçabilité des demandes usagers,
- Réceptionner et traiter les courriers et courriels.

Assurer la gestion administrative du centre de santé intercommunal (CDSI) :

- Gérer les rendez-vous de consultations,
- Gérer les agendas, organiser les réunions, les visites, etc,
- Vérifier les informations administratives concernant les patients dans le cadre de l'identitovigilance, les droits à la sécurité sociale et aux mutuelles sous convention,
- Tenir à jour les dossiers administratifs des patients,
- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, rapports, etc.),
- Participer aux réunions de concertations avec l'équipe pluridisciplinaire,

Gérer la régie d'avances et de recettes :

- Assurer le règlement de certaines dépenses définies par l'acte constitutif de la régie,
- Justifier le règlement des dépenses auprès du comptable public,
- Encaisser les recettes réglées, par les moyens de paiement définis par l'acte constitutif de la régie, par les utilisateurs du service public,
- Reverser les recettes réglées auprès du comptable public,
- Justifier les recettes réglées auprès du comptable public dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie et au minimum 1 fois par mois.

- ...

Profil candidat

- Formation en secrétariat médical ou médico-social,
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation,
- Maîtrise des procédures et écrits administratifs,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Maîtrise des outils informatiques, techniques d'élaboration d'indicateurs et de tableaux de bord,
- Connaissance de l'environnement territorial et des politiques de santé,
- Maîtrise de la comptabilité et de la facturation,
- Notions de comptabilité analytique, principes de la comptabilité publique,
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en réseaux,
- Sens du service public, de la déontologie, de l'éthique et respect du secret professionnel requis,
- Autonomie, organisation et réactivité,
- Permis B.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025



Temps de travail : Temps complet (37h/semaine) – horaires fixes et imposés répartis sur les plages d'ouverture du centre (du lundi au vendredi de 08h à 20h et le samedi de 08h à 12h) – Travail en fin de journée possible (réunions)



Lieu de travail : 244 avenue de San Sévero – 01000 Bourg-en-Bresse



Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire*
+ Titres Restaurant*
+ Participation employeur à la prévoyance*
+ Participation employeur complémentaire santé*
+ Avantages sociaux (CNAS)*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 17 août 2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA CPCSS SECRETARIAT MEDICAL

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Anne-Lise MOREL, Responsable administrative du centre de santé intercommunal : 06.26.65.90.16 ou Annelise.morel@grandbourg.fr

Jury prévu le 28/08/2025 (matin)