

D'ASSISTANT(E) MÉDICAL(E) EN CENTRE DE SANTÉ INTERCOMMUNAL



Offre n° 0011250318000441

Publiée le 18/03/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS

Lieu de travail : Lézignan-Corbières (Aude)

Poste à pourvoir le : 01/05/2025

Date limite de candidature : 24/04/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

L'Assistant(e) Médical(e) assiste les professionnels de santé dans la prise en charge des patients en assurant des tâches administratives et médicotechniques. Il contribue à l'amélioration du parcours de soins en facilitant le travail des praticiens et en optimisant l'organisation des consultations.

Missions / conditions d'exercice :

Missions administratives

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion des rendez-vous et du planning des professionnels de santé
- Création et mise à jour des dossiers médicaux informatisés
- Gestion des flux de patients pour limiter le temps d'attente
- Facturation, encaissement et suivi des paiements (tiers payant, mutuelles, etc.)
- Transmission des documents médicaux et suivi des demandes administratives (arrêts de travail, ordonnances, certificats...)

Coordination et prévention

Participation à la mise en place d'action à visée préventives et éducatives en collaboration avec les autres professionnels de santé.

Profils recherchés :

Formation et expérience

- Diplôme requis : Certification d'Assistant Médical ou Diplôme d'État d'Aide-Soignant(e) (DEAS), Secrétaire Médical(e), ou formation équivalente
- Expérience : première expérience en centre médical ou cabinet de santé appréciée

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels médicaux (DMP, logiciels de gestion de cabinet)
- Connaissance des règles d'hygiène et d'asepsie
- Notions en terminologie médicale et procédures administratives du secteur de la santé

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute
- Réactivité et gestion du stress
- Discrétion et respect du secret médical
- Esprit d'équipe et adaptabilité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0468270335

Informations complémentaires :

Candidatures :

Adresser lettre de motivation, CV et copie des diplômes à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières et Minervois

Par courrier : 48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES

Par mail : contact@ccrlcm.fr

Renseignements :

Monsieur Thomas ESPART

Tél : 04 68 27 03 35

Mail : thomas.espart@ccrlcm.fr

Contraintes du poste :

- Possibilité de travail en soirée ou le samedi selon les besoins du centre
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Respect des protocoles sanitaires et des mesures d'hygiène en vigueur

Adresse de l'employeur : CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS

>48 avenue charles cros

11200 LEZIGNAN CORBIERES

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.