



Saint-Ouen-sur-Seine, le 31 mars 2021  
**NOTE DE SERVICE - VACANCE DE POSTE**

Saint-Ouen-sur-Seine, ville de 51 000 habitants aux Portes de la capitale et au cœur de la Métropole du Grand Paris, s'affirme plus que jamais comme l'une des villes les plus attractives de la petite couronne. En pleine mutation démographique et urbaine, la Ville se caractérise par de nombreux projets structurants en cours ou à venir : ZAC d'intérêt métropolitain, projets de rénovation urbaine, village des athlètes pour les JO, rénovation du stade Bauer, construction de groupes scolaires et équipements pour l'accueil de nouvelles populations, CHU Grand Paris Nord, etc...

La Direction de la Santé  
recrute pour le Centre Municipal de Santé Henri Barbusse  
**UN.E ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE**  
Réf-DSOT-SANTE-Agent d'accueil  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

**Missions :**

- Accueillir, informer et orienter les patients,
- Gérer les rendez-vous sur place ou au téléphone sur le logiciel Doctolib,
- Effectuer ou contrôler les ouvertures des droits à la Sécurité sociale et mutuelles, et effectuer la saisie des actes médicaux sur le logiciel dédié, Maidis,
- Collaborer avec les professionnels de santé pour le bon déroulement des consultations,
- Effectuer la facturation et l'encaissement (mandataire suppléant),
- Contrôler et suivre la gestion des impayés,
- Traiter les dossiers rejetés par les organismes de la sécurité sociale,
- Effectuer diverses tâches de secrétariat (saisie des frottis, courriers, numérisation des documents sélectionnés par les praticiens pour intégration au dossier médical individualisé, préparer l'envoi des formulaires à adresser aux organismes de sécurité sociale et gérer les documents pour les consultations d'agrément),
- Former et accompagner les nouveaux arrivants,

**Avantages du poste**

- Participation de l'employeur au remboursement des frais de transports
- Participation de l'employeur aux frais de mutuelle et de prévoyance
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes semestrielles + CASC
- Accès à un catalogue de formations
- Accessibilité en transports : métro lignes 13 et 14

Amplitude horaire du poste : 8h - 19h + 1 samedi sur 3 de 8h à 12h (planning sur 3 semaines avec roulement)

**Profil :**

- Etre titulaire du BEP sanitaire et social (ou équivalent) ou d'une formation administrative
- Disposer d'une expérience dans l'accueil du public et avoir un intérêt pour le secteur de la santé
- Avoir un très bon relationnel et le sens du service public
- Faire preuve d'autonomie et d'organisation
- Respecter le devoir de réserve et le secret professionnel
- La connaissance des logiciels Maidis et Doctolib est privilégiée

Les agents intéressés doivent faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, en indiquant impérativement la **Réf-DSOT-SANTE-Agent d'accueil** à :

Monsieur Le Maire

**[demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr](mailto:demande-recrutement@mairie-saint-ouen.fr)**

Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine - 7 place de la République  
93406 SAINT-OUEN-SUR-SEINE Cedex.