

ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

Offre n° 0049250314001225

Publiée le 14/03/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS BEAUPREAU EN MAUGES

Lieu de travail : 86 Rue d'Anjou (Gesté), Beaupréau-en-Mauges (Maine-et-Loire)

Poste à pourvoir le : 05/05/2025

Date limite de candidature : 15/04/2025

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

Rédacteur

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 non complet, 21h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : grille indiciaire adjoint administratif ou rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Le CCAS de Beaupréau-en-Mauges recrute un(e) assistant(e) médical(e) à temps non complet 21/35ème rattaché à la direction social-santé

Lieu de travail : Commune déléguée de Gesté

Le champ des missions confiées aux assistants médicaux est volontairement large, chaque médecin pouvant définir le contenu de ces missions pour l'adapter à l'organisation de son cabinet, dans les conditions définies à l'article L. 4161-1 du code de la santé publique, et en contrepartie de l'engagement d'augmenter sa patientèle. Ainsi, les assistants médicaux peuvent exercer des missions variées, selon les besoins des médecins, généralistes comme spécialistes, qui les embaucheront

Missions / conditions d'exercice :

Activités et tâches principales :

Missions administratives :

1) Secrétariat :

- L'accueil du patient à la fois physique et téléphonique,
- La prise de rendez-vous pour le médecin et l'IPA
- La création et la gestion des dossiers patients,
- Le remplissage de certains dossiers concernant les parties administratives (viatrajectoire, etc...)
- La déclaration médecin traitant,

2) Facturation :

- La facturation de la consultation et son encaissement,
- Le suivi des paiements sécurité sociale,
- Gestion de la régie
- La gestion des éventuels rejets de facturation,

3) Gestion quotidienne :

- La gestion des consommables du cabinet (commande draps examens, matériel médical, fournitures de bureau, etc...),
- Lien avec la coordinatrice santé
- La gestion de l'affichage en salle d'attente.

Activités et tâches secondaires :

1) Missions d'organisation et de coordination : notamment avec les autres acteurs de santé. Il peut ainsi organiser un rendez-vous avec un médecin spécialiste, avec un hôpital en prévision d'une admission mais aussi avec d'autres professionnels de santé comme une infirmière, un masseur-kinésithérapeute ou une sage-femme ou autre nécessaire pour assurer la prise en charge des patients, de plus en plus souvent atteints de pathologie chronique ou après une hospitalisation.

2) La préparation et le déroulement de la consultation

- aide à l'habillage, déshabillage,
- prise de constantes (prise de tension, pesée, taille),
- mise à jour du dossier du patient concernant les dépistages, vaccinations, recueil d'informations utiles sur les modes de vie pour alerter le médecin si nécessaire,
- délivrance des tests (test angine par exemple) et de kits de dépistage

- préparation et aide à la réalisation d'actes techniques (pour un électrocardiogramme, par exemple).

Conditions particulières, sujétions :

- Travail dans un bureau
- Congés et absences à organiser en fonction des dossiers en cours
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis du responsable

Profils recherchés :

Diplôme/habilitation/permis/qualification nécessaires à l'exercice des fonctions :

- Diplôme souhaité d'assistant(e) médical(e) ou volonté de l'obtenir, expériences en santé appréciées

Compétences requises :

Connaissances :

- Notions de comptabilité
- Notions médicales de base

Savoir-faire :

- Organisation et planification
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Travailler de manière autonome
- Capacité d'écoute, de dialogue
- Capacité à être polyvalent(e)
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme

Contact et modalités de candidature

Contact : 0241717692

Informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation et cv) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président du CCAS de Beaupréau en Mauges 24 rue Mont de Vie Beaupréau 49600 BEAUPREAU EN MAUGES soit par voie postale soit par courriel à rh@beaupreauenmauges.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049250314001225-aide-soignant-e>

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.