

**ÉVREUX****ÉVREUX**
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le

Date limite de recrutement 08/09/2024

N° de poste 43106

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

POSTE Assistant Médical (H/F)

Collectivité Ville d'Evreux**Direction** Direction du CCAS et de l'Action Sociale**Service** Pôle Santé Handicap**Lieu d'exercice** Centre de Santé Municipal de Navarre**Quartier prioritaire de la ville** oui non**Encadrement** oui non

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans minimum**Catégorie** B**Filière** Médico sociale**Cadre d'emplois** Aides soignants territoriaux**Grade** Aides soignants/Auxiliaires de puériculture**Nombre de points NBI** 10 non concerné**Type de NBI** Accueil du public**Temps complet** oui non**Autre temps de travail**

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36**Nombre de jours hebdo** 5**Nombre de RTT** 3**Nombre de congés annuels** 35

REMUNERATION

*Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)***Groupe RIFSEEP** 1**RI mini** 350**RI maxi** 1000**FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS** oui non

oui: lesquelles

DIPLOMES REQUIS DE Aide soignant

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Faisant face à une densité médicale faible et à un grand nombre de patients sans médecin traitant, la Ville d'Evreux a fait le choix de développer un Centre de Santé Municipal proposant des consultations de médecine générale dans le quartier de Navarre. L'assistant(e) médical(e) assurera sa mission sous la responsabilité d'un pool de médecins généralistes et de la direction administrative du Centre de Santé Municipal. L'agent assurera le premier accueil, la prise en charge administrative des patients, la codification et l'encaissement des actes en qualité de régisseur principal. L'agent sera polyvalent et assurera ces mêmes missions au sein du Doctobus porté par l'Agglomération d'Evreux.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Activités administratives :

- Accueillir et renseigner les patients
- Création et actualisation du dossier patient.
- Saisir la cotation des actes, création et télétransmission des feuilles de soins.
- Effectuer l'encaissement des actes et la gestion de la régie attenante en appliquant le tiers payant
- Gérer les stocks de matériel médical et générer les commandes

Activités médicales :

- Préparer les consultations
- Sous la responsabilité du médecin et sous réserve de la possession du diplôme requis, participer à la réalisation d'actes simples. (Vaccination, bandages et pansements simples, pose d'électrocardiogrammes...)
- Accompagner les médecins dans l'utilisation des services professionnels d'AMELI (déclaration d'arrêt et d'accident du travail, déclaration médecin traitant, protocoles ALD...)

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Terminologie médicale
Nomenclature des actes médicaux
Modes de prise en charge médicaux

Savoir-être - qualités personnelles

Qualités relationnelles et de communication
Capacité d'adaptation
Rigueur, autonomie et sens de l'organisation

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Maîtrise des outils informatiques (bureautique, gestion de planning)
Qualités rédactionnelles

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

- Lieu de travail itinérant
- Gestion d'une régie pour l'encaissement des actes
- Exercice dans un dispositif mobile sur le territoire de l'agglomération Evreux Portes de Normandie
- Large amplitude horaire

Degré d'autonomie

Haute

Niveau de responsabilité

Moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓

Autres : préciser

Téléphone ✓

Permis de conduire obligatoire
Conduite d'un camping-car

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité