



Annonce

Chargé.e d'accueil au Centre Municipal de Santé

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner le renouvellement de ses priorités sociales et faire de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé, la ville de Romainville recrute pour son service **Aides sociales et Solidarité** :

Un.e chargé.e d'accueil au centre Municipal de Santé à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux – C -

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

La direction **Santé, Autonomie et Social** de la ville (78 postes) articule son action autour des enjeux :

- de l'accompagnement des personnes âgées (services Autonomie et loisirs retraités à la maison des retraités)
- de la mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (au Centre Municipal de Santé)
- du développement d'une politique handicap et santé mentale (CCAS – Hôtel de Ville)
- de l'action sociale et des actions solidaires (CCAS – Hôtel de Ville)

A travers son centre municipal de santé, la ville de Romainville souhaite travailler à la réduction des inégalités de santé et à l'accès aux droits et soins pour tous. A ce titre, il propose et souhaite développer plusieurs services : médecine générale et spécialisée, kinésithérapie, infirmerie, planning familial, prévention. Il pratique le tiers payant pour ses patient·e·s et met tout en œuvre pour développer le tiers payant total (aucune avance de frais).

Placé.e sous l'autorité de la responsable administrative et financière du Centre Municipal de Santé Louise Michel vous aurez pour mission d'assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers du CMS ; assurer le traitement informatique du tiers payant auprès des centres de sécurité sociales et des mutuelles.

Vous serez chargé.e de l'accueil physique et téléphonique du public. Précisément, vous :

- assurez la gestion des prises de RDV sur le logiciel MAIIA
- créer et mettez à jour la couverture sociale des patient·e·s et leur complémentaire
- enregistrez la codification des actes médicaux sur le logiciel Galaxie
- assurez la facturation et l'encaissement des actes
- effectuez la prise des messages des patient·e·s pour les praticien·ne·s

En ce qui concerne la gestion administrative, vous aurez :

- la gestion des impayés et le suivi des relances patient·e·s
- la gestion des résultats de laboratoire : codification des actes et gestion des impayés
- la comptabilité de la caisse et travail transversale avec le régisseur·euse

- l'archivage des dossiers et examens médicaux, au suivi et à l'archivage
- le scannage des documents médicaux
- la participation à la gestion des mises en perception des actes dentaires et médicaux
- le suivi des devis dentaires et demandes de prise en charge mutuelle
- la participation aux séances de vaccination en hors les murs (assistance du médecin vaccinateur dans la saisie informatique et papier des actes effectués), transmission au Département

En soutien à l'activité des temps forts du service et de la direction, vous :

- sur demande sa hiérarchie, apportez le soutien nécessaires aux autres équipes du CMS
- participez aux grands évènements de la Direction et /ou de la ville

Compétences et qualités requises

- Adhésion aux valeurs du service public
- Connaissance du cadre statutaire et réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics locaux
- Connaissance du milieu médical et de l'environnement territorial
- Connaissance de base du tiers-payant
- Connaissance des logiciels métiers CLM, Galaxie et de l'agenda Maia
- Maîtrise du pack bureautique traditionnel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et esprit de synthèse.
- Sens de la relation humaine et du travail en équipe
- Rigueur, disponibilité, discrétion,
- Organisation, méthode et dynamisme
- Discrétion absolue dans la gestion des informations et des dossiers confidentiels
- Nécessité de savoir prendre du recul, de s'adapter aux différents interlocuteurs, empathie, agilité et réactivité

Lieu de travail : CMS Louise Michel, 91 rue Saint Germain – 93230 Romainville

Horaires de travail : 8h15 à 12h45 et de 13h30 à 16h30 ;

1 samedi par mois en moyenne de 9h à 12h.

Travail en soirée une à deux fois par semaine (11h-12h45 et 13h30-19h15)

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle et à une prévoyance, titres restaurant

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Date limite de réception de candidatures : 10/07/2025

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.