



Annonce

Chargé.e d'accueil médico-administratif

Commune de 35 380 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 **Centre Municipal de Santé** :

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

Cadre d'emplois des Adjoint.s 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 :

La direction comprend 78 postes et articule son action autour de :

- **L'action sociale et les actions solidaires** : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- **L'accompagnement des personnes âgées** : le service maintien à domicile, le service loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraité.e.s)
- Le développement d'une **politique handicap et santé mentale** : la mission handicap (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une **politique de santé publique** : une équipe médicale et un service prévention (CMS)

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 l'ouverture ou la fermeture de la structure
- gérez des prises de RDV sur le logiciel MAIIA
- créez et mettez à jour la couverture sociale des patient.e.s et leur complémentaire
- codifiez des actes médicaux sur le logiciel Galaxie
- facturez et encaissez des actes
- prenez les messages des patient.e.s pour les praticien.ne.s

En ce qui concerne la gestion administrative, vous:

- participez au classement des dossiers médicaux, au suivi et à l'archivage
- gérez les impayés et le suivi des relances patient·e·s
- gérez les résultats de laboratoire : codification des actes et gestion des impayés
- comptabilisez la caisse et travaillez en transversalité avec le·la régisseur·euse
- archivez des dossiers et examens médicaux
- scannez des documents médicaux
- participez à la gestion des mises en perception des actes dentaires et médicaux
- suivez les devis dentaires et demandes de prise en charge mutuelle
- participez aux séances de vaccination en et 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, sur demande de votre hiérarchie, vous apportez le soutien nécessaires aux autres équipes du CMS **et** participez aux grands événements 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
- Organisation, méthode et dynamisme, Rigueur, disponibilité
- 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)

Date limite de réception des candidatures : 01/09/2026

Jury : 07/09/2026

Conditions :

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

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

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.