

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

### Assistant médical (H/F)

#### DÉFINITION DU POSTE

**Cadres d'emplois** Aide-soignant ou Auxiliaire de soins

**Type d'emploi** : Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction** : Centre Municipal de Santé

**Sous la responsabilité hiérarchique directe** : Médecin coordinateur du Centre Municipal de Santé

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

#### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité** : 37,5h / semaine

**Congés** : 25 jours + 14 jours RTT

**Horaires** : 9h - 12h / 13h30 - 17h30

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

#### CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

Assister les praticiens.  
Participer aux actions de prévention et à leur préparation.  
Assurer la gestion de l'accueil et du secrétariat.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

##### Assister les praticiens dans l'accueil des patients :

- Accueillir et installer les patients et aider à la préparation des cabinets,
- Assister les praticiens sur leurs demandes au cours des consultations (prise des constantes...)
- Accompagner les patients dans le parcours de soins (aide à la prise de rendez-vous de spécialiste, à la prise de RDV d'examens complémentaires...),
- Aider à la gestion des dossiers médicaux (de l'informatisation au classement),
- Transmettre des informations à l'équipe médicale,
- Participer à la réalisation d'examens complémentaires (ECG, Somnographie, dépistage CCR...).

##### Garantir l'hygiène des cabinets médicaux :

- Effectuer la décontamination et la stérilisation du matériel dans le respect de la réglementation en vigueur,
- Assurer le suivi de la traçabilité des produits (dates de péremption...),
- Participer à l'entretien du matériel.

##### Assurer la gestion des stocks des cabinets médicaux :

- Participer à la gestion des commandes et au suivi des stocks,
- Participer au renouvellement régulier du matériel,
- Participer au suivi des dates de péremption

##### Participer à des actions de prévention :

. Aider à l'organisation des actions de prévention (gestion administrative) ou de santé publique

##### Accueillir et assurer le secrétariat

#### PROFIL

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Progiciel, Doctolib, MLM)
- Nomenclature médicale
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Sens du service public