

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant-e de Direction Centre Municipal de Santé Simone Veil

DEFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Catégorie C
Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : Centre Municipal de Santé
Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directeur du CMS

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 37h30 par semaine
Congés : 25 jours+ 14 jours de RTT

AVANTAGES (*sous conditions de 6 mois de présence effective)

- 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

Le Centre Municipal de Santé de Châtillon propose une offre de soins diversifiées regroupant médecine générale, soins dentaires, spécialités médicales, paramédicales et soins infirmiers.

En tant qu'Assistante de Direction, vous exercez des missions de gestion administrative et budgétaire

MISSIONS PRINCIPALES

Secrétariat de direction auprès du Médecin directeur du Centre Municipal de Santé

- ✓ Gérer les demandes et les fiches de congés des praticiens
- ✓ Gérer le courrier et les parapheurs
- ✓ Participer à la rédaction des notes, délibérations pour le Conseil Municipal et bilans d'activités
- ✓ Aider à la tenue de réunions (organisation, rédaction ou relecture des comptes-rendus...)
- ✓ Mettre à jour et alimenter les tableaux de bords
- ✓ Participer à la mise en place de procédures ou à leur actualisation
- ✓ Aider à la rédaction du projet de santé et du règlement de fonctionnement
- ✓ Faire l'interface avec la DRH pour les questions relatives au personnel
- ✓ Aider à la déclaration des Rosp et des données pour l'Observatoire des Centres de Santé

Gestion budgétaire et comptable

- ✓ Aider à la préparation budgétaire, aux marchés publics et suivre l'activité comptable du CMS
- ✓ Procéder à la rédaction des bons de commande sur CIRIL en lien avec l'infirmerie et le service dentaire
- ✓ Entretien des relations avec les fournisseurs en lien avec l'infirmerie et le service dentaire
- ✓ Gérer les demandes de travaux et suivre leur exécution
- ✓ Traiter et suivre les commandes
- ✓ Tenir la régie
- ✓ Suivre et traiter les rejets de remboursement

Accueil et secrétariat

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
- ✓ Traiter le courrier et taper les comptes-rendus médicaux
- ✓ Gérer les dossiers médicaux
- ✓ Assurer la mise en alerte des rdv non honorés et prévenir les patients

PROFIL

- ✓ Qualités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Sens du service public
- ✓ Connaissances de l'environnement territorial
- ✓ Connaissances budgétaires et comptables
- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques et des progiciels SLOW et CIRIL
- ✓ Capacités d'autonomie et d'anticipation
- ✓ Secret professionnel et discrétion professionnelle

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

