



1, place du Banat
35200 Rennes
06.44.75.22.49.
FB : @centredesanteblossne

Recherchons notre futur.e

Accueillant.e

-
Gestionnaire

Description du poste

Le rôle de l'accueillant.e-gestionnaire est primordial au sein du centre de santé. Il.elle est la première personne que les usager.ère.s rencontrent.

L'accueillant.e-gestionnaire fait partie intégrante de l'équipe de soignant.e.s et participe donc à la prise en charge globale des patient.e.s. Le soin commence dès l'accueil.

L'accueillant.e-gestionnaire accueille, informe et oriente les usager.ères du centre (par téléphone ou sur place). Il.elle participe à l'animation de l'espace accueil en lien avec l'équipe du centre (café accueil plusieurs fois par semaine).

Il.elle gère les agendas des différent.es soignant.es (environ 4 équivalents temps plein – montée en charge progressive sur 2021) et assure, en lien avec les patient.es, le suivi de leurs droits santé.

Il.elle a en charge la facturation des actes, le traitement des rejets, la tenue à jour des dossiers patient.es numériques.

Conditions

CDI de 35 heures

Amplitude du lundi au samedi midi (8h30- 12h30 et 14h-18h00)

1 samedi matin par mois au démarrage

Très ponctuellement travail en soirée

35 jours de congés annuels

Salaire de base 1923 € bruts mensuels + reprise de l'expérience passée

Mutuelle d'entreprise

Prise en charge à 50% du titre de transport ou indemnité kilométriques auto/vélo

Prise de poste : 1^{er} mars 2021

Formation d'équipe aux droits santé et gestion collective à la prise de poste

Missions du poste

1- Accueil du public (45%)

- Accueil, information et orientation physique et téléphonique des usager.ère.s
- Recueil des demandes des usager.ère.s
- Prise de rendez-vous
- Présentation de la structure et son fonctionnement
- Participation à l'animation de la salle d'attente

2- Gestion administrative (45%)

- Suivi et mise à jour des droits à la protection maladie
- Codage et facturation des actes selon la nomenclature de l'Assurance Maladie
- Télétransmission
- Traitement des rejets en lien avec les coordinatrices
- Création et tenue du volet administratif des dossiers patients numériques
- Scan et classement de documents dans les dossiers patients numériques
- Gestion de la boîte mail @accueil et dispatching du courrier postal

3 - Participation aux activités collectives du centre (10%)

- Participation aux réunions de gestion du centre et aux groupes de travail internes et pluri-professionnels (rh, projet associatif, matériel, protocoles...)
- Elaboration et participation à des ateliers collectifs du centre dans une démarche de santé communautaire
- Participation à des réunions avec professionnel.le.s du quartier et groupes de pairs
- Plaidoyer et témoignage sur l'activité et les difficultés des publics

Profil recherché

Savoir-être :

Sens de l'accueil et de l'écoute.
Etre attentif.ve et rassurant.e
Autonomie, sens de l'organisation, prise d'initiative, débrouillardise
Respect de la confidentialité et du secret professionnel

Savoir-faire :

Excellente maîtrise de la bureautique et du numérique
Expérience en secrétariat appréciée
Expérience auprès de public en difficultés appréciée
Gestion des priorités
Capacité à gérer des situations conflictuelles
Maîtrise d'une autre langue que le français serait un atout

Intérêts :

Adhésion aux valeurs et forte motivation pour la mise en œuvre des objectifs de l'association
Capacité à questionner ses pratiques et sa posture
Intérêt pour le travail en équipe pluridisciplinaire

Vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez envoyer votre CV à jour et votre lettre de motivation en lien avec le poste à :
recrutement.cdsblosne@gmail.com

Date limite pour postuler 12/01/2021 à 12h
Entretiens les 19 et 22/01/2021

Le Centre de Santé Communautaire du Blosne

Le Centre de Santé Communautaire du Blosne est associatif et ouvert à tou.tes. Sa gestion quotidienne est horizontale, collective et implique tout.es les salarié.es.

Il proposera, dans une approche globale de la santé, :

- *des consultations de médecine générale, de sage-femme, d'orthophonie et d'éducation thérapeutique ;
- *de la médiation en santé ;
- *des activités collectives ;
- *un café-accueil.

Le centre de santé développera son activité dans une démarche de santé communautaire en impliquant les habitant.es du quartier et en prenant en compte les déterminants sociaux (logement, emploi, alimentation, activité physique, environnement social et familial...) afin de réduire les inégalités de santé.

L'équipe se composera à l'ouverture en Mars 2021 d'un.e accueillant.e-gestionnaire, deux coordinatrices, un infirmier Asalée, trois médecins généralistes, une médiatrice en santé et une sage-femme. Un.e 2ème accueillant.e-gestionnaire, une 4^{ème} médecin et une orthophoniste viendront compléter l'équipe à horizon 2022.

Nos Valeurs

- Equité dans l'accès aux activités du centre: accueil de tous.tes et de chacun.e dans sa singularité et sa globalité, dans le respect de son histoire, de sa culture et de ses représentations, sans discrimination ni préjugés ;
- Exigence quant à la qualité de l'accueil et des soins prodigués ;
- Réflexion, questionnement, créativité constants sur les pratiques et postures professionnelles ;
- Responsabilité solidaire au sein de l'équipe ;
- Honnêteté, liberté de parole, attention, bienveillance et convivialité au sein de l'équipe et avec les usager.ères.