



Maison
de services
au public

Maison de services au public itinérante de la CCPMF



Référence : 034 – 2019

INTITULE DU POSTE	
ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F	
LIEU	CCPMF – Fresnes-sur-Marne (77410)
TYPE DE CONTRAT	Titulaire de la fonction publique (cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux) ou contractuel
DESCRIPTIF DE POSTE	<p>La Communauté de Communes Plaines et Monts de France recherche un agent d'accueil à temps complet pour l'ouverture prochaine de son centre de santé.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <p>Placé sous l'autorité du responsable administratif du CIS, l'agent d'accueil aura principalement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et téléphonique des usagers• Gestion des rendez-vous• Préparation des dossiers de consultations• Informatisation des dossiers• Enregistrement et encaissement des actes• Participation aux tâches liées au tiers payant (télétransmission, traitements des actes rejetés, suivi des impayés)• Tenue d'une régie• Mise à jour, classement et archivage des dossiers (papier et informatique)
HORAIRES / CONDITIONS	<p>Temps complet (avec JRTT) - Régime indemnitaire – Comité Nationale de l'Action Sociale (CNAS) - Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant</p> <p>Poste à pourvoir pour le 18 novembre 2019</p> <p>Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tard le 8 septembre 2019</p>
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<p><u>Profil recherché :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la réglementation et législation sociale• Titulaire du brevet d'études professionnelles carrières sanitaires et sociales ou du baccalauréat ST2S• Expérience souhaitée dans le domaine social et/ou sanitaire• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)• Etre au service du public et avoir une attitude et un comportement professionnel qui garantissent un accueil de qualité• Ponctuel, rigoureux, organisé, disponible, être à l'écoute de l'utilisateur• Sens du contact et du travail en équipe• Discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité
POUR POSTULER	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation manuscrite avec la référence de l'annonce</u></p> <p>Maison de services au public : Céline LANSOY</p> <p>msap.itinerante@cc-pmf.fr</p>