

La commune de La Roche-sur-Foron recrute :

1 Secrétaire Médical (F-H)

Poste à temps plein à pourvoir au plus tôt

Le Centre de Santé du Foron est un centre médical composé d'une équipe de professionnels de santé salariés de la commune de La Roche-sur-Foron et qui prend en charge des patients (tout public) pour des **consultations de médecine générale** et **pour des soins non-programmés**.

1) Vos missions :

Sous l'autorité du Gestionnaire du Centre de Santé, vous effectuez, avec disponibilité, polyvalence et réactivité, les opérations d'accueil, d'information et d'orientation auprès des patients, dans un souci constant de faciliter l'accessibilité aux services du Centre de Santé. Vos principales missions sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Sur l'accueil du public :
 - assurer l'ouverture et la fermeture du Centre de Santé ;
 - assurer un accueil physique et téléphonique des usagers avec gestion informatisée des données (sécurité sociale et mutuelles pour les formalités du tiers payant) ;
 - gérer les prises de rendez-vous informatisées ;
 - orienter les patients ;
 - participer à la diffusion de la communication des actions du Centre de Santé ;
 - veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des informations mises à disposition du public, ainsi qu'au bon état général du Centre de Santé (intervention ménagère ponctuelle si nécessaire) ;
 - prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ou d'incident.
- Sur la gestion des ouvertures de droits :
 - assurer la vérification des éléments liés au parcours de soins ;
 - veiller à la vérification des droits de prise en charge sécurité sociale et mutuelle
 - assurer la saisie, la vérification et si besoin la modification des informations administratives ;
 - saisir et vérifier la cotation des actes par les médecins.

Ville de La Roche-sur-Foron

- Sur l'encaissement et le suivi comptable :
 - assurer l'encaissement des consultations (chèques, espèces, CB) ;
 - vérifier au quotidien la bonne tenue de la caisse ;
- Sur les activités annexes :
 - assurer la constitution des dossiers médicaux ;
 - préparer les consultations : mise à disposition des dossiers des patients pour les professionnels de santé, classement ;
 - participer aux actions de prévention du Centre de Santé.

2) Votre profil :

- Formation en secrétariat et/ou expérience significative en pratiques administratives ;
- Connaissance du secteur santé appréciée ;
- Intérêt prononcé pour l'accueil médical, la politique de prévention et la promotion de la santé ;
- Capacités rédactionnelles : maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques (Word, Excel) et connaissance des logiciels médicaux ;
- Capacités à tenir une caisse, expérience en régie appréciée ;
- Capacités d'initiative et autonomie (gestion de l'imprévu et des urgences), sens de l'organisation ;
- Excellentes capacités relationnelles et capacités à gérer son stress en toutes circonstances
- Respect du secret professionnel et discrétion
- Travail en équipe
- Sens du service public et écoute.

3) Conditions de recrutement :

Conditions d'exercice : CDD d'un an (1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027)

Lieu de travail : Centre de Santé

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif (cadre C)

Horaires : cycle de travail variable en alternance 1 semaine/2 matin 7h30-16h ou soir 11h-19h du lundi au jeudi et vendredi 7h30-13h ou 13h-19h

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire de cadre + primes annuelles (prime d'évaluation + prime de fin d'année) + participation à la mutuelle + tickets restaurant

Veillez adresser votre lettre de candidature et curriculum vitae par courriel à :

drh@larochesurforon.fr

ou par courrier à :

M. Le Maire de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville, CS 10130, 74805 La Roche-sur-Foron CEDEX

Avant le 24/04/2026

Ville de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 10130
74805 La Roche-sur-Foron

Tél. : 04 50 25 90 00
Mail : mairie@larochesurforon.fr
www.larochesurforon.fr

