



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### AVIS DE VACANCE DE POSTE Direction de la Santé et des PMI

### Responsable administratif.ve adjoint.e au médecin directeur

**Réf 21-068**

Au sein de la Direction de la santé et des PMI et sous l'autorité du médecin directeur, le.la responsable administratif.ve aura pour mission :

#### MISSIONS

##### ➤ Activités régulières :

###### ⇒ Optimisation du fonctionnement du CMS :

- Coopération à une réflexion permanente d'amélioration de l'organisation administrative en vue de développer le service rendu au public et l'optimisation des moyens
- Elaboration des bilans d'activité
- Suivi des recettes
- Participation aux conduites de projet concernant le CMS Elsa RUSTIN
- Paramétrage des consultations dans le logiciel Acteur.fse
- Constitution de dossiers d'embauche pour les médecins et para médicaux
- Réalisation des états de vacations, relations avec la Direction des Ressources Humaines

###### ⇒ Suivi de la logistique :

- Suivi des sinistres – infractions – travaux (en lien avec l'agent chargé des aspects techniques).

###### ⇒ Supervision des services administratifs du CMS :

- Veiller au bon fonctionnement des services d'accueil des patients
- Suivi du fonctionnement du secrétariat médical
- Suivi des dispositifs FSE et mutuelles en lien avec les gestionnaires tiers payant/mutuelles
- Travail en lien avec l'agent en liaison/appariteur
- Organisation de l'archivage des dossiers médicaux et des documents afférents à la gestion administrative.

##### ➤ Activités occasionnelles :

- Participation à des réunions avec suivi des différents services de la direction



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### PROFIL

- Bac + 4
- Connaissances du système de soins, des collectivités territoriales et des centres de santé
- Connaissances en finances publiques et formation continue aux outils de gestion administrative
- Grande disponibilité

### HORAIRES DE TRAVAIL

8h30 – 19h

Contraintes particulières : ouverture 6 jours sur 7 et travail le samedi

### CADRE STATUTAIRE

- Attaché, catégorie A

Merci d'adresser votre candidature  
à Monsieur le Maire

[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)