

## Le Centre public de santé du Servois recherche :

# Des secrétaires médicales

Dans le cadre de son ouverture prévue au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2025, le Centre Public de Santé du Servois recrute des secrétaires médicales (h/f) à temps complet - fonctionnaire ou CDD d'un an renouvelable.

Le Centre Public de Santé du Servois, situé au 133 rue du Château à La Chapelle-en-Serval, regroupe les communes d'Orry-la-Ville, La Chapelle-en-Serval et Pontarmé.

Il bénéficie d'un cadre de vie privilégié dans le sud de l'Oise, offrant un environnement paisible et verdoyant, à proximité immédiate de la forêt de Chantilly, propice aux promenades et activités de plein air. La localisation permet un accès facilité aux transports en commun pour rejoindre Paris, avec des gares et lignes de bus à proximité. De plus, le centre est proche de l'aéroport international de Roissy, un atout considérable pour la mobilité nationale et internationale.

L'équipe se composera de trois médecins, d'un(e) assistant(e) médical(e), de deux secrétaires médicales et d'un directeur(trice) administratif et financier.

### Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients.
- Gérer la prise de rendez-vous et l'organisation des agendas des médecins.
- Effectuer la gestion administrative des dossiers médicaux.
- Veiller à la bonne tenue du dossier administratif du patient ([identitévigilance](#), [ouvertures de droits](#), cartes vitales, mutuelles, ALD, AME).
- Assurer le suivi administratif des actes médicaux en lien avec les caisses d'assurance maladie et C2S

### Compétences et qualités requises :

- Diplôme de secrétaire médicale ou expérience significative dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion médicale.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Excellent relationnel, discrétion et respect du secret médical.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe pluridisciplinaire.

### Conditions de travail :

- Poste à temps complet.
- Fonction publique territoriale ou contrat CDD d'un an renouvelable.
- Participation active aux réunions de coordination du centre.

Adresser lettre de candidature et CV à : Monsieur le Maire d'Orry-la-Ville, 8 Place de l'Abbé Clin ; 60560 ORRY-LA-VILLE ou par mail [dgs@orrylaville.fr](mailto:dgs@orrylaville.fr)