



## Recrute par voie statutaire ou contractuelle

### Un assistant administratif (H/F) à temps complet

*(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)*

La Communauté de Communes Plaines et Monts de France est un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre composé de vingt communes dont le siège social situé sur la commune de Dammartin-en-Goële est à proximité immédiate de la plateforme aéroportuaire de Roissy Charles de Gaulle, pôle de développement majeur et attractif. Sa population compte près de 25000 habitants et connaît une croissance exponentielle.

Forte de sa volonté de mise à disposition d'équipements et de services de santé de proximité destinés à sa population, la Communauté de Communes Plaines et Monts de France œuvre pour le développement d'une véritable politique volontariste de santé publique.

Aussi, la Communauté de Communes Plaines et Monts de France a décidé de créer un Centre Intercommunal de Santé (CIS) situé sur la commune de Fresnes-sur-Marne qui accueillera des personnels médicaux et paramédicaux. Le Centre Intercommunal de Santé est amené à se développer, tant par ses activités médicales et paramédicales, que par son extension sur le territoire au travers de ses huit futures antennes.

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.

#### **Missions principales :**

Placé sous l'autorité du responsable administratif du CIS, l'agent d'accueil aura principalement les missions suivantes :

- 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)

#### **Profil recherché :**

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

#### **Conditions :**

Temps complet (avec JRTT) - Régime indemnitaire - Comité Nationale de l'Action Sociale (CNAS) -

Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant

#### **Pour répondre à cette offre :**

Poste à pourvoir pour le 18 novembre 2019

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tard le 8 septembre 2019

Par courriel à [candidature@cc-pmf.fr](mailto:candidature@cc-pmf.fr) ou par courrier

à l'attention de monsieur le Président de la Communauté de Communes Plaines et Monts de France

6 rue du Général de Gaulle - 77230 Dammartin-en-Goële