

Toulouse, le 24/09/2018

La Case de Santé recrute un-e ACCUEILLANT-E du centre de santé

La Case de Santé est une association gestionnaire d'un centre de santé agréé et du Pôle Santé-Droits. Depuis 12 ans elle développe ses projets en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire composée aujourd'hui de 22 salarié-e-s (Médecins Généralistes, Infirmière, Psychologues, Sage-Femme, Accueillant-e-s, Travailleurs Socio-Juridiques, Médiateurs en santé, Agent d'entretien, Coordination administrative...). La Case de Santé accueille plus de 3 000 usager-e-s, dont une grande partie est composée de migrant-e-s et de populations exposées à la précarité sociale.

La Case de Santé recompose actuellement son équipe d'Accueillant-e-s dans une perspective de fort développement.

L'Accueillant-e est la première personne que les usager-e-s du centre de santé rencontrent. Son rôle est donc primordial pour assurer un accueil bienveillant et non-jugeant, instaurer une relation de confiance avec les usager-e-s et les orienter vers les autres professionnel-le-s de l'équipe. Outre les missions spécifiques à ce poste décrites plus bas, l'Accueillant-e est un-e professionnel-le intégré-e au travail d'équipe de la Case de Santé, et participe donc à la prise en charge globale des personnes.

Au sein d'une équipe de trois accueillant-e-s, vous aurez pour principales activités :

- Accueil du public

Accueil des usager-e-s (accueil physique et accueil téléphonique)
Présentation de la Case de Santé
Recueil des demandes des usager-e-s
Gestion des appels (standard téléphonique),
Gestion des rendez-vous (programmés, non-programmés)
Gestion de la salle d'attente
Orientations (en interne ou externe)

- Gestion du tiers payant

Point sur les droits à la protection maladie : vérification et information des usager-e-s
Facturation, codage des actes, encaissement des actes, télé-transmission, traitement des rejets

- Tâches administratives

Création et tenue du volet administratif du dossier numérique des usager-e-s
Tri courrier
Scan et classement des documents médicaux et sociaux dans le dossier patient-e



Compétences et qualités nécessaires

Maitrise des outils bureautiques et capacité à apprendre

Sens de l'accueil et de l'écoute

Codage et Facturation des actes selon les nomenclatures de l'Assurance Maladie

Gestion du Tiers-Payant

Autonomie, Rigueur et sens de l'organisation. Capacité de travail en équipe.

Tact, diplomatie et sens du relationnel. Savoir être attentif et rassurant.

Capacité à traiter des situations conflictuelles.

Position de non jugement

Adhésion aux fondamentaux de l'association

Comme tou-te-s les professionnel-le-s de la Case de Santé, l'Accueillant-e est soumis-e l'obligation de discrétion et de confidentialité.

Maîtrise de la langue arabe impérative (dialectes maghrébins).

Expérience de l'accueil requise.

Expérience de la facturation des soins et de la gestion du tiers-payant vivement souhaitée.

CDI. Temps de travail : 24 heures hebdomadaires annualisées.

Poste basé au 17, place Arnaud Bernard à Toulouse.

Rémunération sur la base du coefficient 394 de la grille des salaires en vigueur au sein de l'association, soit **un salaire brut de 1189,56 euros** pour les 24 heures hebdomadaires.

Envoyer CV et lettre de motivation à : contact@casedesante.org

Candidatures réceptionnées jusqu'au 20/11/2018

Prise de poste début décembre 2018