

## **ASSISTANT.E DE DIRECTION CMS**

**Cadre d'emploi :** Rédacteurs (Filière administrative – catégorie B)  
**Direction :** Santé Prévention  
**Service :** Centre Municipal de Santé  
**Direction :** Santé Prévention  
**Service :** Centre Municipal de Santé  
**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice Administrative / Médecin Directeur  
**Lieu de travail :** Centre Municipal de Santé Calmette

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	<p>Les centres municipaux de santé sont des acteurs de missions de service public ; des structures de proximité qui dispensent principalement des soins de premier recours sans hébergement (soins médicaux, dentaires et paramédicaux). Ils participent à la régulation de l'offre de soins locale en tenant compte des besoins de santé de la population et des priorités de santé publique définies par la municipalité.</p> <p>Ils mettent en œuvre des programmes d'éducation thérapeutique, actions de prévention, et coopération sanitaire et médico-sociale en réponse aux besoins de santé et sociaux du territoire.</p>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	L'agent est chargé du secrétariat de la Direction du Centre Municipal de Santé
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'agenda et prise de rendez-vous en fonction des priorités du médecin directeur et de la DAF</li> <li>- Gérer le courrier (tri, enregistrement, distribution, classement...), Participer aux réunions tous pôles de la Direction (prise de notes, rédaction et ventilation des comptes-rendus) et au Comité de Gestion des CMS (Co-Gest)</li> <li>- Rédiger le bilan d'activité de Centre Municipal de Santé et du bilan de l'Accord National,</li> <li>- Gérer le budget et les subventions (Teulade, Accord National, actions de prévention, CRIF, ...), suivi des marchés publics ((blouses et linges plats, analyses biologiques et prothèses dentaire) et suivi des pré-commandes et des factures,</li> <li>- Référent.e des logiciels médicaux en lien avec le SICIO et le service informatique (logiciel de facturation, des dossiers médicaux partagés) et du logiciel de prise de rendez-vous,</li> <li>- Assurer le suivi des dossiers d'appels à projets,</li> </ul>
<b>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des collectivités territoriales.</li> <li>- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.</li> <li>- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques.</li> <li>- Qualité rédactionnelle et relationnelle.</li> <li>- Autonomie, réactivité et initiatives.</li> <li>- Courtoisie, écoute, diplomatie.</li> <li>- Sens de l'organisation et d'adaptation.</li> <li>- Sens du service public.</li> </ul>

**VILLE d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE et EXTERNE DE RECRUTEMENT**  
 recrutement@mairie-orly.fr

<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<p>Diplôme requis : Titulaire du BAC SMS ou d'un diplôme équivalent</p>
<p><b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b></p>	<p><b>Relations internes à la collectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables de services</li> <li>- Les secrétariats des services</li> <li>- Les praticiens, les patients</li> <li>- Services municipaux, notamment les services financier, Ressources Humaines, Communication, Techniques, Magasin</li> </ul> <p><b>Relations externes à la collectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPAM, fournisseurs, partenaires</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<p>Horaire de base : 8h30-12h00 / 14h00-17h30          Présence ponctuelle le soir          Activité qui suppose une grande disponibilité</p>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA, prime annuelle, CNAS, participation santé et prévoyance</p>