Màj le 19/10/2026

Assistant(e) administratif(ive) et d'accueil d'accès aux soins

FICHE DE POSTE

PRÉSENTATION DU SERVICE

Objectifs de la CPTS Centre Tarn :

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) Centre Tarn rassemble les professionnels de santé libéraux, établissements, structures médico-sociales, acteurs sociaux et collectivités du territoire, autour d'un projet commun : améliorer l'accès aux soins, la coordination des parcours et la prévention en santé sur un territoire de 28 communes autour des villes de Graulhet et Réalmont.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

En lien avec le coordinnateur.trice et le ou la chargée de missions.

1 – Missions assistant(e) administratif(ive)

Missions administratives :

- Gestion des adhésions et des conventions partenariales.
- Assurer une veille juridique et documentaire.
- Gestion de l'annuaire des professionnels.
- Organisation logistique des réunions.
- Gestion des feuilles d'émargement, fiches de présence et fiches d'évaluation.
- Classement et archivage des documents.
- Assistance à la gestion des factures.

Communication interne et animation des membres

- Rappeler les réunions, diffuser les ordres du jour et gérer les mailings.
- Préparer et diffuser les newsletters.
- Alimentation du site internet et de la plateforme web de la CPTS.

Communication externe

- Assurer la visibilité des actions auprès du grand public et de la presse locale.
- Gérer la communication sur les réseaux sociaux (LinkedIn, etc.) et lors des événements.
- Contribuer à la promotion des partenariats et des actions locales.

2 – Missions d'accès aux soins

Assurer un accueil téléphonique adapté au patient

- Recueil du motif de l'appel.
- Recueil de données : anamnèse, antécédents, données administratives

Assurer une orientation adaptée à la situation du patient

- Analyser et orienter le patient suivant la situation

Assurer la traçabilité

- Traçabilité des appels, des messages.
- Traçabilité de l'orientation effectuée.
- Transmissions des messages aux professionnels concernés
- Clore le dossier si une réponse a été donnée.

Assurer le lien avec les PS extérieurs

- Transmettre les ordonnances aux pharmacies et aux IDEL
- Récupérer les CR auprès des Etablissements de santé, du CCAS, du DAC81, des CS.
- Assurer le lien avec la MSP Pélissier de Réalmont dans le cadre de partage de données

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Savoir-faire :

.

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Une bonne connaissance des enjeux de santé publique constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques

Savoir-être :

- Capacité à évoluer vers des responsabilités élargies
- Aisance relationnelle et goût pour le travail partenarial.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Gestion du stress

Pour en savoir plus : www.appui-sante-occitanie.fr