

## Assistant.e médical.e H/F

### FICHE DE POSTE

Le Groupement d'Employeurs ASOE recherche pour le compte de l'un de ses adhérents, un.e assistant.e médical.e.

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'assistant.e médical.e assure un rôle clé d'interface entre les patients, les médecins et l'équipe soignante. Il/Elle contribue à la qualité de la prise en charge médicale, à l'organisation du cabinet et au bon déroulement des consultations.

#### Accueil et relation patient :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients
- Identifier la demande et orienter les patients
- Créer et mettre à jour les dossiers médicaux
- Informer les patients sur le déroulement des consultations et examens

#### Assistance médicale (selon médecin généraliste)

#### **Avant la consultation :**

- Préparer les salles de consultation (désinfection, matériel, dossiers patients)
- Consulter l'agenda partagé et anticiper les priorités (urgences, patients chroniques, visites longues)
- Accueillir les patients, vérifier l'identité et mettre à jour les informations administratives - Installer le patient en salle de consultation
- Recueillir les données pré-consultation : constantes, motif de consultation, antécédents, traitements

#### **Pendant la consultation :**

- Assister le médecin si nécessaire (actes délégués, installation du patient)
- Gérer les interruptions (téléphone, demandes urgentes) pour préserver le temps médical
- Saisir ou mettre à jour les données dans le dossier patient informatisé

**Après la consultation :**

- Programmer les examens, rendez-vous de suivi et rappels patients
- Transmettre les ordonnances, courriers et consignes au patient
- Gérer les résultats d'examens (réception, classement, transmission au médecin)
- Nettoyer et rééquiper la salle de consultation

**Gestion administrative :**

- Gérer la prise de rendez-vous et les agendas des médecins généralistes
- Mettre en forme les comptes rendus médicaux
- Gérer le courrier, les résultats d'examens et les transmissions
- Effectuer la facturation et le suivi des dossiers (tiers payant, mutuelles)

**Coordination et organisation :**

- Assurer la liaison avec les autres professionnels de santé
- Participer à l'organisation du planning et à l'optimisation du temps médical
- Veiller au respect des protocoles et des règles d'hygiène

## COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

**Formation :** Assistant.e médical.e diplômé.e ou secrétaire médical.e acceptant de suivre la formation pour devenir assistant.e médical.e

**Savoirs :**

- Connaissances médicales de base
- Terminologie médicale
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Outils informatiques et logiciels médicaux

**Savoir-faire :**

- Accueil et communication avec les patients
- Organisation et gestion des priorités
- Rédaction administrative et médicale
- Travail en équipe pluridisciplinaire

**Savoir-être :**

- Sens de l'écoute et de la confidentialité
- Empathie et patience
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Contrat en CDI temps plein
- Statut employé
- Coefficient : 392 selon profil
- Rémunération : à partir de 23 700€ brut annuel selon profil
- Lieu de travail : Marseillan
- Convention collective : FEHAP (CCN51)
- Mutuelle
- Prime décentralisée

## PROCESS DE RECRUTEMENT

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer par mail avant **le 12 juin 2026** à l'adresse suivante : [contactge@appui-sante-occitanie.fr](mailto:contactge@appui-sante-occitanie.fr)

✓ Pour en savoir plus : [www.appui-sante-occitanie.fr](http://www.appui-sante-occitanie.fr)