

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son service de santé étudiante (SSE)**
UN(E) SECRETAIRE/REGISSEUR(SE)

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Lieu de travail

Service de Santé Etudiante (SSE) – Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité directe du Directeur du SSE et de l'agent comptable de l'université.

Missions principales du poste

Secrétariat :

Accueil physique et téléphonique des étudiants / patients (Certains usagers du centre de santé pourront ne pas être des étudiants) ;

Gestion du dossier administratif de l'utilisateur ;

Gestion de la salle d'attente ;

Facturation et télétransmission des actes de soins ;

Prise de rendez-vous pour les étudiants ;

Collecte et transmission des informations nécessaires à la bonne prise en charge de l'étudiant ;

Régie :

Responsable des opérations effectuées dans le cadre de la régie.

Activités et tâches du poste

Secrétariat :

Accueillir et orienter les étudiants au sein du SSE ;

Donner aux étudiants les informations nécessaires à leur bonne prise en charge (documents à apporter ou transmettre (carnet de santé, résultats d'examen etc...)) ;

Vérifier et enregistrer les données administratives (identité, carte vitale, carte mutuelle) ;

Gérer la salle d'attente physique et virtuelle ;

Assurer la réception et la bonne diffusion, au sein de l'équipe, des informations nécessaires au bon déroulé du parcours de santé au sein du SSE : Intégration des documents, exemples : compte rendu de consultations extérieures, résultats d'imagerie, de laboratoire... ;

Programmer les rendez-vous de suivi des étudiants à l'issue des différentes consultations ;

Gérer les listes de diffusion et les convocations des étudiants internationaux ;

Facturation des différents actes réalisés au sein du SSE et télétransmission aux organismes, assurance maladie, mutuelles.

Régie :

A la lecture du relevé bancaire : intégrer quotidiennement les écritures dans SIFAC ;

Verser tous les mois, depuis l'application bancaire, le solde du compte sur celui de l'agent comptable.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissances de l'environnement et du vocabulaire médical ;

Connaissances des principes du secret professionnel ;

Connaissances des mesures d'identitovigilance ;

Connaissances en anglais appréciées ;

Compétences opérationnelles

Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale ;

Compétences informatiques (matériel, réseau, logiciels et applications spécifiques, messagerie) ;

Capacité à mettre en forme des notes, des documents relatifs à son domaine de compétence ;

Compétences comportementales

Sens de l'accueil et de la communication ;
Rigueur et fiabilité au niveau des réponses apportées ;
Ponctualité et assiduité ;
Sens du service public ;
Capacité de travail en équipe ;
Capacité d'écoute ;
Devoir de loyauté par rapport à l'institution ;
Sens de l'organisation ;
Sens de la confidentialité.

Conditions d'exercice

Horaires aménageables selon les besoins du service et les amplitudes d'ouverture de celui-ci.

Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux ;
Crèche associative ;
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;
Subvention restauration collective (CROUS) ;
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;
Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement

Rémunération selon le statut.

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1777.12 € selon l'INM 361 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 30 septembre 2023.**