

## [SECRETARE MEDICALE H/F CDI 30H BRON](#) [1]

[Centre de santé dentaire - Bron](#) [2]

[Dentaire](#) [3] Contrat à durée indéterminée

### **Missions :**

Vous assurerez les missions suivantes :

- Effectuer un accueil agréable (physique et téléphonique)
- Informer et renseigner le patient et tout visiteur sur le fonctionnement du centre de santé (horaires d'ouverture, possibilité de RDV, documents à fournir, etc)
- Faciliter le parcours de soins (expliquer le circuit de prise en charge du patient au sein du centre)
- Créer, suivre, centraliser et mettre à jour le dossier administratif du patient, en relation avec les services supports de l'entreprise et les organismes externes,
- Réaliser la liaison avec les organismes sociaux et complémentaires santé (prise en charge, entente préalable)
- Etablir la facturation et les encaissements
- Réaliser les relances, suivre les impayés, clôtures de caisses, selon les délais et procédures comptables

[4]

[4]

**Poids :** 0.92 Mo - **Format :** application/pdf - **Date de modification :** 15-04-2022

[srh@mfrpds.fr](mailto:srh@mfrpds.fr)

Dans un cadre de travail agréable, vous intégrerez l'équipe du centre dentaire (Chirurgien-Dentiste, Assistantes Dentaire, Secrétaire d'Accueil).

**URL source:** <https://mfrpds.fr/emploi/secretare-medicale-hf-cdi-30h-bron>

### **Liens**

[1] <https://mfrpds.fr/emploi/secretare-medicale-hf-cdi-30h-bron>

[2] <https://mfrpds.fr/etablissement/centre-de-sante-dentaire-bron>

[3] <https://mfrpds.fr/services/dentaire>

[4] [https://mfrpds.fr/sites/unara.inexine.net/files/rps/documents/mfrpds\\_annonce\\_secretaire\\_medicale\\_cdi\\_30h\\_bron.pdf](https://mfrpds.fr/sites/unara.inexine.net/files/rps/documents/mfrpds_annonce_secretaire_medicale_cdi_30h_bron.pdf)