



SECRÉTAIRE MÉDICAL – ACCUEIL H/F

Référence de l'offre : MED2025-014

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, recherche un(e) secrétaire médicale accueil

Publié le 21 septembre 2025

Placé(e) sous l'autorité du chef du Pôle médical, le(la) secrétaire médical(e) s'inscrit au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Il(elle) est en relation avec les autres services de l'Institut. Il(elle) accueille et oriente les patients venant en consultations et, à ce titre, joue un rôle important dans l'image perçue de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Dans le cadre de ses missions, le(la) secrétaire médical(e) est chargé(e) de :

Accueil des patients :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des patients sportifs de haut niveau ou externes souhaitant consulter au Pôle médical.
- Être l'interlocuteur(trice) par mail des patients sportifs de haut niveau ou externes et assurer l'interface avec les praticiens du pôle médical.
- Assure la prise de rendez-vous pour les différentes spécialités proposées au sein du Pôle médical, dispenser les informations nécessaires et faire le lien avec les services connexes (Radio, UMK,...).
- Répond aux demandes de professionnels de santé en cas de besoin (annulation de rendez-vous, reprogrammations...).
- Dépose les listes de patients en fin de journée à l'accueil principal.
- Scan des documents médicaux en lien avec le dossier.

Facturation :

- Facturation des actes médicaux et paramédicaux réalisés au sein du pôle médical lors du passage du patient au sein du Pôle (AMO, AMC, part patient), selon les règles en vigueur.
- Encaissements des sommes dues par les patients.
- Facturation des actes médicaux et paramédicaux réalisés et n'ayant pu être facturés en en la présence du patient.
- Travail en complément des missions de la secrétaire médicale chargée du tiers-payant :

URL of the page: <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/secretaire-medical-accueil-hf>

- o Traitement des courriers émanant de l'AMO, AMC et patient
- o Télétransmissions
- o Gestion des rejets
- o Gestion des impayés (AMO, AMC, patients)
- o Gestion des contentieux (AMO, AMC, patients)

Régie :

- Être régisseur(se) suppléant(e).

Courrier du service :

- Participer à la dépose et récupération du courrier du service (selon le planning d'équipe établi).

Informatique :

- Contribuer à faire évoluer le logiciel Maidis et son utilisation en assurant une remontée d'information (ex : problèmes constatés).

MISSIONS OCCASIONNELLES :

Dans sa spécialité ou son expertise, pour l'ensemble des services de l'INSEP, et dans le respect des missions dévolues à la catégorie d'emploi de l'agent, est susceptible de collaborer à la dispense de formations, ainsi que d'élaborer, d'animer ou d'évaluer des formations, le cas échéant sous la supervision du/de la formateur(trice) référent.

CONNAISSANCES-SAVOIR :

- Connaissance de logiciels spécifique à la gestion médicale, une maîtrise du logiciel « Maidis » est appréciée.
- Connaissance de la nomenclature métier.
- Connaissance du milieu sportif et de l'environnement institutionnel.
- Maîtrise de l'anglais.
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, ...).

Savoir –faire :

- Tenir des tableaux de bords.
- Rendre compte.
- Apprécier les situations et à adopter une conduite appropriée.
- Utiliser les outils technologiques et de communication.
- Apprécier la situation et à adopter une conduite appropriée.

Savoir –être :

- Sens des relations humaines.

URL of the page: <https://www.insep.fr/fr/offres-demploi-concours/secretaire-medical-accueil-hf>

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité.
- Diplomatie.
- Esprit d'équipe.
- Adaptabilité.

HORAIRES :

37 heures 15 hebdomadaires.

Plage horaire d'ouverture du secrétariat : 8h30-18h du lundi au vendredi. Horaires déterminés selon fiche horaire.

DATE DE PRISE DE FONCTION :

1^{er} novembre 2025.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Formation requise : accueil et secrétariat médical (SMS, SP3S)
- Poste ouvert aux agents de catégorie C et aux agents contractuels.

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

Adresser à recrutement@insep.fr un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV, du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris



 **POSTULER EN LIGNE**