



UN(E) SECRETAIRE MEDICALE

Nous cherchons à compléter notre équipe médicale du Centre de Santé Intercommunal de Blaye au sein de la Maison de santé !

Le Centre de Santé Intercommunal est implanté à **Blaye** (50 min de Bordeaux, 1h de Sainte et Libourne, 1h15 de Royan, 1h30 de La Rochelle), sous-préfecture de la Gironde et ville centre de la **Communauté de Communes de Blaye (CCB)** qui est composée de 20 communes pour plus de 20 000 Habitants.

Situé en bordure du plus grand estuaire d'Europe, le Blayais se caractérise par une qualité de vie au sein d'un cadre préservé, riche en patrimoine culturel et touristique (vignobles de grande qualité, Citadelle Vauban, à Blaye, inscrite au Patrimoine Mondial de l'UNESCO), une offre scolaire allant jusqu'au post-Bac et une offre de loisirs et de services aux habitant.e.s développés.

Le Centre de Santé Intercommunal de Blaye bénéficie d'une localisation privilégiée, au cœur d'un Pôle Santé constitué d'un centre de dialyse, d'un IME et d'un DITEP, et à proximité du Centre Hospitalier de la Haute-Gironde avec une permanence de gardes (Maison Médicale de Garde).

C'est un équipement de 1 100 m² clés en main disposant de cabinets et espaces fonctionnels :

- Un large espace d'accueil, d'information et d'exposition
- 20 cabinets équipés « clés en main » : bureaux, tables d'examen, point d'eau, armoire, ...
- Des espaces communs conviviaux : salle de réunion, espace repas, patio extérieur, douches, ...
- Des services mutualisés : secrétariat, logistique, ...
- Un studio d'hébergement
- 90 places de stationnement avec emplacements réservés aux professionnel.le.s

La Communauté de Communes de Blaye (CCB) est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupe 140 agents et dispose de deux satellites communautaires : son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), installé à l'Espace France Services de Blaye, qui exerce une action générale de prévention, d'accompagnement et de développement social sur le territoire communautaire et son Office de Tourisme Intercommunal est également situé à Blaye.

Vos missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur du Centre de Santé vous assurerez les missions de Secrétaire(e) Médical(e) au sein du Centre de Santé Intercommunal et de la Maison de santé, en lien avec l'Assistant(e) Médical(e) le cas échéant.

• Accueillir, renseigner les patients et planifier les activités

- Accueillir, informer et orienter les patients de la Maison de santé
- Assurer l'accueil téléphonique du numéro central : gestion des appels des professionnels de santé, mise en relation avec les partenaires extérieurs (Centres Hospitaliers et cliniques, spécialistes, laboratoires...), mise en relation avec les professionnels de santé libéraux
- Conseil et aide aux patients et aux familles dans leurs démarches administratives
- Transmission de messages aux patients et/ou aux professionnels de santé avec précision en lien avec l'assistant médical
- Gestion de l'agenda des professionnels de santé (prise de rdv en fonction des contraintes fixées)

- Respect du contrat « Médecin traitant » institué par la loi de réforme de l'assurance maladie du 13 août 2004
- Gestion de la bonne tenue des espaces d'attente, de l'affichage et information-prévention dans les parties communes
- **Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient des médecins**
 - Mise en œuvre d'un processus de classement opérationnel des dossiers patients et autres informations nécessaires au médecin
 - Gestion et mise à jour des dossiers patients pour les médecins généralistes
 - Rédaction de certificats médicaux et autres documents selon les directives du corps médical pour signature par le médecin en lien avec l'assistant médical
 - Rédaction de la correspondance récurrente avec les partenaires en lien avec l'assistant médical
 - Archivage des dossiers papiers et informatiques
 - Assurer l'encaissement des actes auprès des patients (mandataire du régisseur de recettes)
- **Gestion administrative et veille technique du bâtiment**
 - Compte-rendu régulier et remontée d'information au coordonnateur du Centre de santé
 - Relevé du courrier de la boîte aux lettres et de la boîte mail principale
 - Gestion des courriers/courriels (entrant/sortant) et répartition entre les professionnels en respectant la confidentialité en lien avec l'assistant médical
 - Gestion des stocks administratifs (ex. commande d'imprimés médicaux, dossiers suspendus, papier/toner copieur...) selon besoins en lien avec le coordonnateur du Centre de santé
 - Gestion des plannings des salles communes
 - Veille sur tout dysfonctionnement technique au sein du bâtiment et saisine du coordonnateur du Centre de santé pour intervention de maintenance

Votre profil

- **Connaissances requises**
 - Règles professionnelles, déontologiques du secteur
 - Techniques de l'accueil et traitement des situations conflictuelles
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook)
 - Maîtrise de logiciel en médecine générale
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire médical)
 - Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion documentaire et d'archivage médical
 - Connaissance du droit des usagers du système de santé
 - Connaissance de l'environnement médical
- **Qualités requises**
 - Respecter le secret médical et le devoir de réserve
 - Faire preuve de ponctualité
 - Proposer des qualités relationnelles : écoute, disponibilité, amabilité, savoir communiquer
 - Savoir s'adapter aux différents publics et gérer les situations complexes
 - Savoir prendre des initiatives et en référer
 - Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- **Formation requise**
 - Titulaire du Diplôme de Secrétaire Médicale exigée
- **Expérience requise**
 - Expérience similaire en établissement de santé souhaitée.

Vos avantages

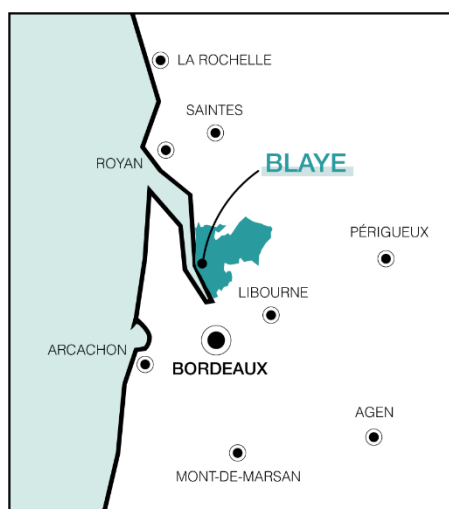
- Bonne humeur garantie et travail d'équipe
- Etablissement adhérent au CNAS
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle

Conditions de recrutement

- **Type de poste** : Emploi permanent
- **Pour les agents titulaires** :
 - *Filière* : Administrative / *Cadre d'emplois* : Adjoint Administratif
- **Pour les agents non titulaires** : A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (*Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique*), un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.
- **Pour les agents non titulaires** : CDD de 5 mois
- **Statut** : Titulaire de la filière administrative catégorie C ou contractuel
- **Temps de travail** : Temps complet
- **Déplacements** : Permis B et véhicule personnel (Déplacements indemnisés selon la réglementation en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale).
- **Salaire** : Rémunération selon grille statutaire + Régime indemnitaire

Les conditions de recrutement

- **Prise de poste envisagée pour le : 1^{er} février 2026**



Votre lieu de travail



Maison de Santé de Blaye

1 Rue Nicole Girard-Mangin, 33390 Blaye

Horaires d'ouverture : Lundi à vendredi : 9h-13h / 14h-19h



20 min de l'A10 • 50 min de Bordeaux • 1h de Saintes
• 1h de Libourne • 1h15 de Royan • 1h30 de La Rochelle
• Traversée en bac vers le Médoc / l'Océan

Pour plus d'informations, contactez-nous au 05 57 42 33 33 ou ccb@ccb-blaye.com

Votre candidature avant le 19 janvier 2026



Envoyer CV & Lettre de motivation adressée à M. le Président, par mail à : ccb@ccb-blaye.com