

Fiche de description du poste d'assistant médical

Établissement : Maison de santé pluriprofessionnelle (MSP) Baltard de Nogent-sur-Marne
Contact : c.guillaume.chevalier@gmail.com

	IDENTIFICATION DU POSTE
Intitulé du poste	Assistant médical
Lieu de travail	Maison de santé pluriprofessionnelle (MSP) Baltard – 4, avenue Watteau – 94130 Nogent-sur-Marne
Horaires de travail	8h30 - 15h30
Type de contrat	CDD régi par la caisse primaire d'assurance maladie du Val de Marne (CPAM94) de 5 ans renouvelable – Temps plein
Rattachement hiérarchique	Assistant médico-administratif rattaché au Dr Bourriot.
Date de prise de poste	1 ^{er} Novembre 2025
	FORMATION REQUISE
Diplôme	Diplôme requis : ➔ Certificat de qualification professionnelle (CQP) ➔ Ou attestation de formation d'adaptation à l'emploi (FAE) pour les détenteurs : • d'un diplôme d'État infirmier (IDE), • d'un diplôme d'État d'aide-soignant (DEAS), • d'un diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture (DEAP).
	PRESENTATION DE LA MSP NOGENT BALTARD
Mission principale de la MSP	Structure d'exercice médical et paramédical, libéral, conventionné en secteur 1 ou secteur 2 OPTAM. Proposer à la population du territoire un accès à une offre de soins de premier recours de qualité.

	Les orientations principales de la MSP Baltard sont : - Le suivi du nourrisson dès 8 jours de vie - Le suivi de l'enfant et de l'adulte - Le suivi de patients souffrant de pathologies chroniques - Les soins de premier recours - Le suivi gynécologique - Le suivi du patient sportif
Composition de la MSP	- Une Infirmière en pratique avancée (IPA) : → Mme Aurélie AYEB - 5 médecins généralistes (MG) : → Dr. Thomas ATTALI → Dr. Nicolas BOURIOT → Dr. Camille CHEVALIER → Dr. Diane DE TUDERT → Dr. Victoria PIERRON - Une psychologue clinicienne : → Mme Juliette LAETHEM
Positionnement de l'agent dans la MSP	Assistant médico-administratif
	COMPÉTENCES ET MISSIONS
Compétences requises pour le poste	Techniques : • Connaissance du vocabulaire médical. • Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion médicale (ex. Weda, Doctolib) • Bonne capacité d'organisation et de priorisation des tâches. Relationnelles : • Sens de l'accueil et de l'écoute. • Discrétion, respect du secret médical. • Esprit d'équipe et sens de la coopération.

Missions principales du poste	L'assistant médical exerce un rôle pivot entre les médecins, les patients et les partenaires extérieurs. Il intervient en appui à l'activité médicale et administrative des médecins généralistes de la MSP 1. Accueil et relation avec les patients • Accueillir les patients physiquement et au téléphone. • Identifier les demandes et y répondre ou orienter vers le professionnel concerné. • Assurer la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda partagé (la prise de rendez-vous se faisant préférentiellement sur Doctolib pour faciliter le travail de l'assistant médical). 2. Appui à la consultation médicale • Assister le professionnel de santé pendant certains actes (prise de constantes, ECG, pesée des nourrissons). • Mettre à jour les dossiers médicaux en scannant les comptes rendus. • Contribuer à la coordination des soins en lien avec les autres professionnels de santé : appel de médecins spécialistes pour une orientation rapide du patient (exemples : phlébologue, radiologues, etc.) 3. Tâches administratives • Gérer les courriers et ordonnances à envoyer. • Participer à la gestion de la facturation et à la télétransmission (selon le praticien concerné). • Participer au suivi des indicateurs de qualité (ex. ROSP, DMP, etc.). • Gérer les commandes de matériel médical et consommables. 4. Participation à la vie de la MSP • Participer aux réunions d'équipe et de coordination. • Contribuer à la mise en œuvre du projet de santé de la MSP. • Participer à des projets de santé publique.