



## ASSISTANTE DENTAIRE

**Descriptif du poste :** Assistante dentaire

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 3

**Principales missions :** vous intervenez en omnipratique et orthodontie :

- ❖ Accueil du patient
- ❖ Travail à 4 mains
- ❖ Manipulation et stérilisation de l'instrumentation

*Vous travaillez en collaboration avec les autres assistant(e)s dentaires, les secrétaires dentaires et les chirurgiens dentistes*

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Diplômes :** diplôme d'assistante dentaire exigé

**Profil :** capacités relationnelles et d'adaptation, esprit d'équipe, autonomie

**Expérience :** souhaitée

**Salaire indicatif :** rémunération de base 1809.34 € bruts mensuel, possibilité de révision du salaire au bout de 2 mois selon compétences

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ *Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)*



## SECRETAIRE DENTAIRE

**Descriptif du poste :** secrétaire dentaire

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 3

### Principales missions :

- ❖ Accueil physique et téléphonique du patient
- ❖ Création et gestion d'un dossier de facturation et réalisation de demandes de prise en charge mutuelle
- ❖ Établir des documents administratifs (feuilles de soins, notes d'honoraires impression des devis...) et agréments le dossier administratif du patient avec l'ensemble des documents fournis (attestation CMU...)
- ❖ Expliquer la notion de contrat de coordination de soins dentaire au patient
- ❖ Clôturer la caisse et transmettre les justificatifs au service comptabilité
- ❖ Assurer la relève orale et écrite afin d'optimiser la continuité des soins
- ❖ Appliquer l'ensemble des consignes transmises, ainsi que les procédures mises en place

*Vous travaillez en collaboration avec les autres secrétaires dentaires, les assistant(e)s dentaires et les chirurgiens-dentistes*

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Diplômes :** diplôme de secrétaire médicale souhaité

**Profil :** savoir travailler en équipe, être disponible, polyvalent et autonome et savoir hiérarchiser les activités du secrétariat à réaliser

**Expérience :** souhaitée

**Salaire indicatif :** rémunération de base 1688.81€ bruts mensuel, possibilité de révision du salaire au bout de 2 mois selon compétences

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ *Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)*



## SECRETAIRE MEDICALE MEDECINE

**Descriptif du poste :** secrétaire médicale au sein du service de médecine

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 2

### Principales missions :

- ❖ Accueil des patients
- ❖ Gestion du dossier administratif
- ❖ Frappe des comptes-rendus médicaux
- ❖ Rédaction de courriers
- ❖ Facturation / Encaissements

*Vous travaillez en collaboration avec les autres secrétaires médicales et l'ensemble des médecins*

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Diplômes :** diplôme de secrétaire médicale exigé

**Profil :** savoir travailler en équipe, être disponible, polyvalent et autonome et savoir hiérarchiser les activités du secrétariat à réaliser

**Expérience :** souhaitée

**Salaire indicatif :** rémunération de base 1688.81€ bruts mensuel, possibilité de révision du salaire au bout de 2 mois selon compétences

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ *Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)*



## SECRETAIRE MEDICALE REFERENT

**Descriptif du poste :** secrétaire médicale référent du centre polyvalent de Gerland

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 1

### Finalité :

- ❖ Concourir à la prise en charge du patient avec efficacité
- ❖ Atteindre les objectifs et respecter les consignes données par la direction
- ❖ Assurer la prise en charge des missions particulières déléguées de manière autonome
- ❖ Être associée à toute étude de nature d'amélioration continue de la qualité des soins
- ❖ Organiser l'accueil et l'orientation des patients, gérer les plannings, l'organisation des interventions, l'information des patients sur leurs droits ... dans l'objectif de participer à l'amélioration de l'offre de soins et du service rendu aux patients.

### Principales missions :

- ❖ missions de secrétaire médicale
- ❖ missions de coordinateur médical
- ❖ missions de référent

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Diplômes :** diplôme de secrétaire médicale exigé

### Profil :

- ❖ Maîtriser l'outil informatique, les techniques de secrétariat et de gestion administrative
- ❖ Veiller au maintien et au développement de ses connaissances, de ses compétences
- ❖ Avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation, de la prise d'initiatives et des priorités
- ❖ Avoir de l'aisance relationnelle et une bonne expression orale



- ❖ Être rigoureux, autonome et méthodique
- ❖ Avoir un très bon niveau d'orthographe et de terminologie médicale relative aux différentes spécialités du centre de santé
- ❖ Être Proactif
- ❖ Avoir le sens aigu de la confidentialité, du secret professionnel et de la discrétion

**Expérience** : secrétariat médicale de 3 à 5 ans

**Salaire indicatif** : rémunération de base 1688.81€ + prime référente et coordination médicale bruts mensuel, possibilité de révision du salaire au bout de 2 mois selon compétences

**Avantages** : chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ ***Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service de Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)***



## CHARGE ADMINISTRATIF DES SERVICES DENTAIRES

**Descriptif du poste :** chargé administratif de l'ensemble des services dentaires de la FDGL

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 1

### Finalité :

- ❖ Assister la direction opérationnelle dans l'exécution des diverses missions administratives afin de favoriser une prise en charge efficace et efficiente des patients
- ❖ Participer au respect et à l'amélioration du processus de prise en charge administrative du patient en coordonnant les équipes de secrétariat.

### Principales missions :

- ❖ S'assurer de l'efficacité des processus administratifs en vigueur au sein du service
- ❖ Garantir la bonne compréhension des informations attenantes aux soins réalisés et à venir
- ❖ Participer et suivre l'application des nouvelles organisations et/ou procédures
- ❖ Veiller à l'application des procédures administratives et d'accueil, des instructions et des consignes en vigueur par les secrétariats et les assistantes, mise en place des mesures (non disciplinaires) en cas de non-respect (rappel de la procédure, formation) : procédure d'accueil, maîtrise des cotations, gestion du dossier administratif
- ❖ S'approprier toutes les évolutions réglementaires de la nomenclature des actes et de la protection sociale par les organismes
- ❖ Participer à la fluidité des relations avec les interlocuteurs principaux (mutuelles, CPAM, téléphonie, éditeurs de logiciel).
- ❖ Être un appui technique aux équipes de secrétariat
- ❖ Former, Accompagner, renforcer le niveau de compétences des secrétaires
- ❖ Gérer développement des prises en charge dentaires
- ❖ Gérer et Suivre les créances des services dentaires.

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON



**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Diplômes :** diplôme de secrétaire médicale exigé

**Profil :**

- ❖ Maîtriser l'outil informatique et les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- ❖ Savoir s'organiser, gérer les priorités, être autonome, rigoureux et avoir une capacité d'adaptation et de prise d'initiative.
- ❖ Avoir une certaine aisance relationnelle et savoir faire preuve de pédagogie et de disponibilité
- ❖ Être Proactif
- ❖ Avoir le sens aigu de la confidentialité.

**Expérience :** souhaitée

**Salaire indicatif :** rémunération de base 1971.77€ bruts mensuel, possibilité de révision du salaire au bout de 2 mois selon compétences

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ ***Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)***



## CHIRURGIEN DENTISTE

**Descriptif du poste :** chirurgien dentiste

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 3

- ❖ Cabinet entièrement équipé
- ❖ Assistantes dentaires
- ❖ Secrétariat médical pour gestions des rendez-vous et facturation

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Rémunération :** Le praticien percevra une rémunération mensuelle brute calculée en pourcentage de l'activité réalisée. Cette rémunération, assise sur les actes effectués par le praticien, représente :

- 26 % de l'activité Soins
- 26 % de l'activité Prothèse (Actes CCAM, actes hors nomenclature et prothèses non remboursables) après déduction du montant des achats de la prothèse effectués auprès des laboratoires agréés par l'employeur.
- 27 % de l'activité Soins et de l'activité Prothèses sur la fraction du chiffre d'affaires excédant 25 000 € par mois pour 35h de travail hebdomadaire.

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ **Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)**



## MEDECIN GENERALISTE

**Descriptif du poste :** médecin généraliste

**Secteur d'activité :** Centre de santé

**Nombre de postes à pourvoir :** 3

- ❖ Cabinet entièrement équipé :
- ❖ Secrétariat médical pour gestions des rendez-vous et facturation

**Lieux d'exercice :** 69007 LYON

**Type de contrat / horaire hebdomadaire :** CDI / 35 heures hebdo

**Rémunération :** chiffre d'affaires x 40% + forfait accord national de 250€

**Avantages :** chèques-déjeuner, mutuelle, comité d'entreprise

✉ *Pour postuler, merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [leslie.touflet@fdgl.fr](mailto:leslie.touflet@fdgl.fr)*