

Afin de compléter son équipe, le Groupe santé Genève recherche

un·e·x assistant·e·x à 30%

Notre organisation

Le Groupe santé Genève est une association genevoise fondée en 1987 qui défend un accès universel à la santé. Elle est notamment active dans la riposte au VIH, les hépatites et les infections sexuellement transmissibles.

Nous menons des actions de promotion de la santé et favorisons la prévention, en particulier auprès des personnes vulnérabilisées. Nous les soutenons dans leurs démarches en lien avec leur santé pour améliorer leur qualité de vie. Nous défendons leurs intérêts et combattons les discriminations dont elles font l'objet.

Pour plus d'informations : www.groupesantegeneve.ch

Description du poste

Soutien administratif à la consultation médicale :

- Gestion des courriers et courriels spécifiques à l'activité médicale
- Gestion du dossier administratif des patient·e·x (par ex : organisation du dossier, suivis des questions de facturation et relatives aux assurances maladie)
- Gestion de l'emploi du temps du personnel et de l'occupation des salles de consultation (y compris gestion des rendez-vous concernés)
- Répondre aux demandes de renseignements "simples" concernant les prestations de la consultation
- Supervision de l'hygiène des locaux de consultation
- Rester informé·e·x en participant à des colloques ou des congrès sur la santé communautaire
- Des disponibilités le soir sont également demandées



Soutien administratif à la consultation juridique :

- Gestion du courrier (traiter et assurer le suivi des courriers en provenance des autorités administratives et instances judiciaires) et des courriels spécifiques à la consultation juridique
- Gestion des dossiers : ouvrir et tenir les dossiers physiques et électroniques des mandataires, traitement informatique des pièces versées aux dossiers, gestion des procurations
- Répondre aux demandes de renseignements "simples" concernant les prestations de la consultation

Qualifications exigées

- CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec expérience (2 ans minimum) dans le domaine de la santé OU
- Diplôme d'assistant·e·x/secrétaire médical·e·x, diplôme d'assistant·e·x en soins et santé communautaire (ASSC) ou équivalent avec excellentes capacités rédactionnelles en français
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol en plus du français. Autres langues un atout
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Engagement et intérêt pour les buts de notre association

Profil souhaité

- Maîtrise de la facturation médicale et des outils informatiques. Connaissance du logiciel MediOnline un atout
- Aptitude à mener un entretien, notamment en triologue avec un interprète : maîtrise des techniques de communication et compétences relationnelles permettant de faciliter la discussion autour de sujets intimes tels que la sexualité
- Connaissance du réseau genevois en matière de santé des personnes en situation de précarité
- Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de façon autonome et flexible

Conscient·e·s que les discriminations sur le marché du travail sont omniprésentes pour les personnes issues des communautés vulnérabilisées, **nous privilégierons la candidature d'une personne concernée** afin de lutter contre ces inégalités de traitement.



Notre offre

Nous vous proposons un poste intéressant, varié et exigeant, dans un cadre de travail professionnel agréable et dynamique qui donne place à la prise d'initiative, à la réflexion, au partage et à la communication. Nous vous offrons la possibilité de mettre en valeur vos points forts et de développer vos compétences.

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Candidature :

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (CV avec 2 références, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) et ainsi faire votre connaissance.

Postulation ouverte jusqu'au 20 janvier 2022 à adresser à :

Groupe santé Genève
Rosalie Hatfield
Mention : Assistant-e-x
9 rue du Grand-Pré
1202 Genève
rosalie.hatfield@groupesante.ch

