



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS  
RECRUTE UN AGENT DE GUICHET AU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE (H/F)**

**Missions principales :**

Mission 1 : Accueil physique et téléphonique des usagers,

- Accueil physique des usagers : primo renseignements.
- Gestion du standard : primo renseignements, réception et transmission des appels, gestion des rendez-vous (prises des rendez-vous, modifications et annulations).

Mission 2 : Création et suivi des dossiers administratifs et d'ouverture de droits.

- Saisie informatique des dossiers administratifs, ouverture des droits à la sécurité sociale, saisie et encaissement des actes.

Mission 3 : Saisie et encaissement des actes.

- Contrôle de la recette, éditions des journaux de règlements.
- Contrôle informatique de la saisie et de la facturation des actes journaliers

Mission 4 : Édition de l'activité quotidienne des praticiens.

- Edition des journaux pour contrôle de l'activité des praticiens.

**Conditions de recrutement :**

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique
- Prise de poste au 1<sup>er</sup> juillet 2026

**Horaires :**

- Semaine paire :  
Lundi, mardi, mercredi et vendredi :  
8h15-12h15 et 13h15-17h45  
Jeudi : congé  
Samedi : 8h15-12h00
- Semaine impaire :  
Lundi, mardi, mercredi, jeudi :  
8h15-13h15 et 14h30-19h00  
Vendredi : congé  
Samedi : congé

**Connaissances et Compétences :**

- Connaissance de l'institution.
- Connaissance de la réglementation sécurité sociale.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Maîtrise du logiciel métier.
- Savoir travailler et communiquer avec son équipe.
- Être à l'écoute des patients.
- Faire preuve de patience, de diplomatie et d'attention avec les usagers.
- Ne pas répondre à la provocation pour prévenir d'éventuels conflits avec les usagers.
- Faire preuve de réserve et de discrétion.
- Respecter la confidentialité
- Être disponible, rigoureux et méthodique.
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.
- Savoir comprendre et répondre aux demandes des usagers.
- Avoir le sens de l'organisation et de la logique, savoir gérer les priorités.
- Gérer les situations de stress.
- Savoir travailler et communiquer avec son équipe.

**Avantages :**

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 39.5 jours de congés (22.5CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4.5 jours

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr

