

EPSMS Ar Goued

Siège social

Saint-Quihouët

22940 PLAINTEL

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Médicale

Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)

Dinan

L'EPSMS Ar Goued, Etablissement Public Médico-Social autonome, recherche pour le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) à Dinan accompagnant des enfants âgés de 0 à 6 ans présentant un trouble du développement (file active de 80 enfants) :

Un/Une Secrétaire Médicale à 100% puis à 40%.

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement, du projet du service et des recommandations de bonnes pratiques (HAS et ANESM), sous la responsabilité hiérarchique par délégation du responsable de service et en très étroite collaboration avec elle, le médecin, le/la secrétaire médicale du CAMSP a pour missions principales, dans le cadre d'une équipe transdisciplinaire (3 ETP), de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes (enfants et leurs parents, professionnels, taxis, structures extérieures partenaires) et transmettre les messages, le traitement du courrier papier et électronique sortant et entrant, le suivi des échanges internes et externes.
- Assurer le secrétariat du médecin et administratif du responsable de service et des professionnels de l'équipe transdisciplinaire : planifier et préparer les consultations et séances, les activités, interventions, réunions, gérer et mettre à jour les agendas et horaires, assurer la frappe, la mise en forme de documents et leur transmission, en lien avec les logiciels (compte-rendus des réunions).
- Saisir, suivre, actualiser et classer les informations relatives aux dossiers des personnes accompagnées et en attente, à leurs admissions, leurs projets et parcours, les données liées à l'activité tout en contrôlant leur confidentialité et leur sécurité (recensement des demandes, traçabilité des actions, centralisation, accessibilité des informations actualisation du projet de service et démarche qualité).
- Traiter et organiser la formalisation, le traitement et la circulation des informations, des documents et programmations, leur gestion administrative (bons de transports, demandes d'entente préalable, gestion des prescriptions de soins complémentaires, conventions avec les professionnels libéraux) coordination et logistique (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, enregistrement, tri, conception d'outils, proposition de mesures correctives, archivage).

Conditions d'exercice : Renfort à temps complet (nouveau logiciel) à pourvoir au 01/07/2020 à Saint-Brieuc puis création de poste à temps partiel dans le cadre de l'ouverture du service (réparti sur 4 jours imposés) à Dinan.

Profil requis : Bac professionnel secrétariat, bac technologique (F8, ST2S) ou formation spécifique post-bac. Expérience exigée du secrétariat médical dans le secteur sanitaire, libéral et/ou médico-social. Connaissance souhaitable de l'environnement, de la terminologie médicale (pédiatrie et TND : traitements, examens médicaux, ...) et de la réglementation, du fonctionnement d'un centre hospitalier (organisation et outils). Haut niveau de maîtrise des outils bureautiques et informatiques, capacité d'utilisation du système d'informations et des logiciels. Capacités relationnelles, sens de l'écoute et de la communication orale et écrite. Autonomie dans l'organisation de travail et des priorités, force de proposition, méthode et planification. Rigueur, adaptabilité, Disponibilité et réactivité. Constance et discrétion professionnelles et respect de la confidentialité.

Statut : Mobilité interne, recrutement externe (contrat à durée indéterminée ou mise à disposition par convention), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie B (Grade Assistante Médico-Administrative).

Contacts : Madame BURLLOT, Responsable de service CAMSP 02.96.01.51.57 (secrétariat CAMSP)
mail : f.burlot@ar-goued.bzh/ Site Internet: ar-goued.bzh

CV et Lettre de Motivation à adresser avant le **22 mai 2020** à Madame DUTERTRE, Responsable du service RH
EPSMS AR GOUED Saint-Quihouët 22940 PLAINTEL / ressources.humaines@ar-goued.bzh