

<p>EPSMS Ar Goued <u>Siège social</u> Saint-Quihouët 22940 PLAINTEL</p>	<p style="text-align: center;">OFFRE D'EMPLOI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Secrétaire Médicale <i>Unité d'Evaluation Diagnostique Enfants (UEDE)</i></p>
---	---

L'EPSMS Ar Goued, Etablissement Public Médico-Social autonome, regroupant Les Mauriers (Plaintel) et le Centre Jacques CARTIER (Saint-Brieuc) (22), recherche :

Un/Une Secrétaire Médicale à 30%

Pour l'Unité d'Evaluation Diagnostique Enfants (UEDE) (Antenne du Centre Ressources Autisme (CRA) diagnostic niveau 3) pour enfants et adolescents âgés de 0 à 16 ans présentant un Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA), associé à d'autres troubles (2 ETP).

Missions :

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes (enfants et leurs parents, professionnels, 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 les secrétariats du médecin coordonnateur et administratif des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire : planifier et préparer les consultations et séances, gérer et mettre à jour les agendas, assurer la frappe, la mise en forme de documents et leur transmission.
- Saisir, suivre, actualiser et classer les informations relatives aux dossiers des personnes accueillies et en attente, à leurs admissions, leurs projets et parcours, les données liées à 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, pour ces dispositifs et assurer leur coordination (conception, rédaction, enregistrement, tri, classement, mise à jour, diffusion, archivage).

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, du vocabulaire médical et de la réglementation, du réseau. 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.

Conditions d'exercice : Augmentation temporaire pour renfort d'un poste à temps partiel. Poste situé à Trégueux (22) à pourvoir au 24/08/2020.

Statut : Mobilité interne, recrutement externe (contrat à durée déterminée du 24/08/2020 au 31/08/2021 ou mise à disposition par convention), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie B (Grade Assistante Médico-Administrative).

Contacts : Sylvie TATARD PIRCHER, Responsable de service, Tél. : 02.96.65.59.29.
 Site Internet : www.ar-goued.bzh

CV et Lettre de Motivation à adresser avant le **15 juin 2020** à Madame DUTERTRE, Responsable du service RH
 EPSMS Les Mauriers Saint-Quihouët 22940 PLAINTEL / ressources.humaines@ar-goued.bzh