



L'Établissement Public Médico-Social autonome Ar Goued (22), recherche pour le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP) de DINAN, accompagnant, des enfants âgés de 0 à 6 ans présentant un trouble du développement (file active de 80 parcours) :

Un/Une Secrétaire Médicale à 60% (CDD)

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement, du projet du service et des recommandations de bonnes pratiques (HAS et ANESM) et de la labellisation du service (diagnostic autisme niveau 2), sous la responsabilité hiérarchique par délégation de la responsable de service et en très étroite collaboration avec elle, le médecin neuropédiatre et les médecins spécialistes, le/la secrétaire médicale du CAMSP 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, 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 neuropédiatre, des médecins spécialistes et administratif du responsable de service et des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire : 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 accueillies et en attente, les données liées à leurs admissions, leurs projets et parcours, 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.
- Participer à la mise en œuvre d'un logiciel patient

Conditions d'exercice : Remplacement d'un agent en congé maternité. **Poste à 0.60 ETP à DINAN du 15.01.2022 au 31.12.2022.**

Profil requis : Bac professionnel secrétariat, bac technologique (F8, ST2S) ou formation spécifique post-bac. Expérience souhaitée 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 fonctionnement du 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 et 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 déterminée ou mise à disposition par convention), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie B (Grade Assistante Médico-Administrative).

Contacts : Madame BURLLOT, Responsable de service 07.63.48.86.07 mail : f.burlot@ar-goued.bzh
Site Internet : www.ar-goued.bzh.