



Offre d'emploi



Secrétaire Médicale

EAM SAMSAH 93 est une structure d'accueil, de soutien, d'évaluation, de coordination et d'orientation qui s'adresse aux adolescents et jeunes adultes à partir de 16 ans atteints de Troubles du Neuro-Développement et/ou de handicap psychique.

Cette offre de répit fonde son action sur les principes du rétablissement et les modalités d'intervention de la réhabilitation psychosociale. Elle fonctionne dans une logique transdisciplinaire de plateforme regroupant un Établissement d'Accueil Médicalisé et un SAMSAH et s'articule autour de 4 propositions d'actions coordonnées : un accueil de Jour : **La Ruche**, un hébergement temporaire de répit : **Le Home**, une équipe mobile de répit : **L'Actif**, un espace d'accueil et de soutien pour les aidants : **La Pause**.

Dans le cadre de la création de ce nouvel établissement l'ŒUVRE FALRET recrute !

Pour mieux nous connaître, visitez notre site <http://falret.org/> et suivez nous sur LinkedIn et Facebook.

VOTRE MISSION

L'EAM SAMSAH 93 recherche pour renforcer son équipe paramédicale un.e Secrétaire Médicale.

Au sein de l'équipe paramédicale composée, d'un.e Aide Soignant , d'un.e Infirmier.ère, d'un Psychologue, d'un.e Ergothérapeute et d'un.e Neuropsychologue vous mettez en œuvre l'organisation nécessaire au fonctionnement du pôle médical à savoir:

- Assurer le fonctionnement du secrétariat médical :
 - Fixer les RDV médicaux extérieurs des bénéficiaires et organiser leur transport
 - Informer les unités de vie des RDV pris et du type de transport prévu
 - Constituer les dossiers de consultations, d'examen et d'hospitalisations
 - Réaliser le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux
 - Gérer le tableau des consultations internes et externes et faire l'édition de statistiques.
- Gérer des données médico-administratives

- Traiter et mettre en forme de documents
- Gérer les transports
- Gérer le planning du personnel de suppléance
- Contrôler les commandes de médicaments
- Participer aux réunions d'organisation, institutionnelles, du service soins et au point Bénéficiaires
- Prise de notes, rédaction de compte rendu et diffusion
- Participer à l'amélioration continue de la prise en charge des bénéficiaires et contribuer à l'amélioration des procédures internes en vigueur

Cette liste de tâche n'est pas limitative.

PROFIL RECHERCHE

Formation requise :

- Bac+2 Secrétariat

Compétences & Aptitudes professionnelles :

- Respect du règlement intérieur.
- Travail d'équipe
- Analyse et gestion des priorités
- Vigilance et souci du détail
- Organisation et orientation vers les résultats
- Synthèse et analyse
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance du médico-social
- Maîtrise des outils informatiques

Vous disposez d'une expérience minimum de 3 ans dans une fonction similaire

Le poste est à pourvoir pour un CDI à mi-temps, statut Employé

Rémunération : application de la CCN66, à partir de 9 372€ par an

L'ŒUVRE FALRET est une association handi accueillante.

Transmettez vos CV et LM à recrutement.eamsah93@oeuvre-falret.asso.fr