



Recrute
UN(E) SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL(E)
pour son CAMSP
à FALAISE / CALVADOS (14)

Contrat à durée indéterminée – 75% de temps
Poste à pourvoir dès que possible

Salaire selon Convention Collective du 15 mars 1966

Intitulé du poste

Secrétaire médico-social(e) au C.A.M.S.P de FALAISE sous contrat à durée indéterminée - poste à 75 % de temps, poste à pourvoir dès que possible.

Contexte

Sous l'autorité de la Direction Médicale du CAMSP et en lien avec le siège, le/la secrétaire médico-social(e) travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (médecin pédiatre, médecin psychiatre, psychologues, psychomotricienne, éducatrice de jeunes enfants, orthophoniste, assistant de service social).

Il/Elle joue un rôle essentiel d'interface dans la relation entre l'équipe, le patient et sa famille, les réseaux extérieurs impliqués dans le soin et l'institution. Il/Elle est attentive aux demandes de chacun.

Il/Elle a un rôle d'articulation et de pivot. Seul(e) sur son poste, il/elle est responsable de son activité, du lien avec les familles, les partenaires extérieurs et l'équipe ainsi que des prises de décision qui peuvent en découler.

Missions et contenu du poste

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des familles, des professionnels extérieurs intervenant dans le suivi de l'enfant, des partenaires, des caisses d'assurances maladie...
- Gestion administrative en lien avec les dossiers enfants, dossiers informatiques et papiers, organisation des rendez-vous, gestion des premiers contacts, premiers rendez-vous, mise à jour des dossiers...

- Gestion des prises en charge et renouvellements auprès des caisses d'assurance, suivi des transports, suivi informatique...
- Organisation des réunions de synthèse, invitation des partenaires et gestion des notes.
- Réception, traitement et transmission de toutes informations entrantes et sortantes avec les intervenants extérieurs, partenaires...
- Gestion des statistiques trimestrielles et préparation du rapport d'activité annuel.
- Lien entre le siège et l'équipe pour tout échange d'information, de documents, transmission des notes de service, relevés d'heures, congés, etc.

Rémunération

Conditions d'embauche et salariales de la convention collective du 15 mars 1966

Compétences requises

Titulaire du baccalauréat professionnel secrétariat ou équivalent

- Connaissances des lois relatives aux droits des usagers (loi 2002)
- Savoir organiser son travail et hiérarchiser les activités à réaliser suivant l'urgence
- Capacité à être autonomie

Qualités requises

- Rigueur, organisation et discrétion
- Polyvalente
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Respect du secret médical et professionnel

Merci d'adresser lettre de motivation et CV

Avant le mercredi 5 janvier 2022 à :

Mme PINEAU, Présidente de l'Association et M. LEMAITRE, Directeur Général

4 rue Raymonde Bail – 14000 CAEN

Tél : 02.31.53.35.70 Fax : 02.31.74.35.65

siege@mialaret.asso.fr