

Emetteur : Direction des Ressources Humaines

22/10/2018

Destinataires : Tous les agents

Objet : Assistant(e) médico-administratif(ve) à 100 % - Maison des Adolescents

Un poste de secrétaire médicale à 100% est à pourvoir au sein de la Maison des Adolescents dès que possible.
Poste vacant.

Activités principales

- Accueil des personnes et gestion des appels téléphoniques : renseigner et orienter, écoute, disponibilité et soutien, écriture fidèle des messages et diffusion rapide aux bonnes personnes, rédaction et présentation des fiches de première demande
- Bureautique : tâches médico-techniques propres au secrétariat médical (courriers médicaux, rendez-vous de consultation, suivi et gestion administrative des dossiers MDA, travaux divers pour le service, commandes de papeterie, agendas, tri du courrier médical, etc...),
- Participation aux réunions convenues avec rédaction de comptes rendus dans un délai inférieur à 15 jours,
- Travail vigilant de coordination des informations entre les différents intervenants, avec toutes les structures de l'établissement, l'administration et les partenaires extérieurs,
- Apporter des réponses aux diverses demandes d'informations des personnels sur le fonctionnement du secrétariat, les coordonnées des institutions et du public, les documents, le matériel...,
- Travail en collaboration avec le(la) coordonnateur(trice) de la MDA
- Assurer le secrétariat de Rouge Cargo en collaboration avec la secrétaire du CATTP Ado
- Participation aux différents groupes de travail institutionnel qui seront définis,
- Ouverture, tenue, archivage et classement des dossiers MDA,
- Recueil statistique de l'activité de la MDA et participation à la rédaction du rapport d'activité en collaboration avec le(la) coordonnateur(trice) de la MDA et le médecin responsable de Rouge Cargo

Compétences requises

- S'adapter à des services différents et à des partenaires variés. Etre capable de découvrir et assimiler les différents fonctionnements de toutes les institutions autour de l'adolescence est nécessaire,
- Avoir connaissance des limites de son poste et savoir passer à temps le relai, en interpellant les professionnels de la MDA ou du CATTP Adolescents,
- S'organiser, gérer le temps pour mener les travaux et les délais impartis en collaboration avec l'autre secrétaire et le responsable médical,
- Respecter la confidentialité des informations traitées,
- Prendre des initiatives adaptées : prévenir les bonnes personnes selon l'urgence et en référer aux responsables (médecin, cadre de santé, coordonnatrice de rouge cargo),
- Maîtriser l'outil informatique notamment les logiciels Excel et Word,
- Se tenir informé(e) de l'évolution des réglementations et des nouvelles techniques dans son domaine.

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire : 38h20

Poste à 100%

Résidence administrative : Vétraz-Monthoux

Responsable hiérarchique : Médecin responsable de Rouge cargo MDA et CATTP Ado

Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à Amandine HERBÉ : herbe-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service au plus tard le **15/11/2018**.

Bruno PAGLIANO,
Directeur Adjoint

