



Villeurbanne, le 17 juin 2019

OFFRE D'EMPLOI

ASSOCIATION

136, rue Louis Becker
69100 Villeurbanne

Tél. : 04 72 65 75 35
Fax : 04 78 03 07 81

contact@smc.asso.fr

www.smc.asso.fr

Direction

L'Association gestionnaire Santé Mentale et Communautés (établissement de santé psychiatrique privé d'intérêt collectif, établissements médico-sociaux et social) recrute :

Un(e) secrétaire médical(e) (H/F)
CDI à temps plein
Disponibilité immédiate

Le(La) secrétaire médical(e) planifie, organise et pilote les activités de secrétariat médical pour nos dispositifs L'HAD (Service de Soins Psychiatriques Intensifs à Domicile) et LAPS (Lien-Accompagnement-Parentalité-Soin).

Il(elle) exerce en lien permanent avec les équipes des dispositifs d'affectation et veille à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies en assurant la liaison avec les différents interlocuteurs.

Il(elle) est en lien avec les secrétaires médicales des autres dispositifs et est amené(e) à intervenir sur ces autres dispositifs en relai de ses collègues.

Missions :

- Accueillir et renseigner les personnes concernées, familles et partenaires : accueillir les demandes, identifier et recenser les besoins et attentes, informer sur les dispositifs de soins et modalités de prise en charge ;
- Poser une indication clinique des nouvelles demandes ;
- Assurer la transmission des informations aux équipes ;
- Gérer les dossiers médicaux : prise de rdv, création et suivi du dossier médical dans le logiciel de soins, saisie des informations administratives pour la facturation du ticket modérateur ;
- Effectuer le transfert de l'astreinte téléphonique vers le portable du soignant d'astreinte, suivi du tableau d'astreinte ;
- Réaliser tous travaux courants de secrétariat ;
- Participer au suivi statistique de l'activité ;
- Organiser et participer aux réunions ou à tout évènement du dispositif, rédiger les comptes rendus ;
- Etre en lien avec les prestataires s'agissant des fournitures de bureau, de la flotte des véhicules de services, des demandes informatiques ; Planifier toute intervention relevant des services généraux ;
- Participer activement à la vie institutionnelle et associative.

Formation, expériences, qualités attendues :

- Diplôme exigé en secrétariat médical ou médico-social ;
- Expérience sur un poste similaire, de préférence dans le domaine de la psychiatrie ;
- Autonomie réelle dans le travail, prise d'initiative et capacité d'organisation, d'anticipation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles et de communication ;
- Patience et maîtrise de soi ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques exigée ;
- Respect de la confidentialité et des droits des personnes accueillies.

Poste basé à Villeurbanne.

Rémunération selon Convention Collective Nationale 51. A titre indicatif, salaire mensuel brut de 1850 €, hors ancienneté.

Autres avantages : mutuelle, titres-restaurant, œuvres sociales, 6 semaines de congés payés.

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Directeur - Santé Mentale et Communautés - 136 rue Louis Becker - 69100 VILLEURBANNE ou par mail : contact@smc.asso.fr