

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle œuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

www.lespep56.com   

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR FILIÈRE SMS

Secrétaire médicale H/F

Vous exercez au sein d'un CAMSP (Centre d'Action Médico-sociale Précoce). Le CAMSP a pour mission l'accompagnement des enfants de 0 à 6 ans et de leur famille, selon leurs besoins, pour :

- Un premier diagnostic ou pour son approfondissement
- La guidance parentale, pendant les séances de travail avec l'enfant dans les locaux ou au domicile, selon le projet individuel.
- L'élaboration collégiale, sous la responsabilité du chef de service médical ou la responsabilité du directeur en présence des parents, du projet individuel de soins et de vie qui fera référence.
- La recherche et la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation du projet de vie dans le milieu naturel de l'enfant, avec l'information et les adaptations indispensables pour autoriser l'accès au droit commun.
- la mise en œuvre de tous les axes de prévention adaptés au tissu social local.

Dans son action dans ou hors les murs, le CAMSP s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire, composée de médecins, de personnels paramédicaux divers (psychologues, neuropsychologues, orthophonistes, psychomotriciens, kinésithérapeutes...), d'éducateurs spécialisés, ou d'autres personnels spécialisés mis à disposition par les hôpitaux ou les établissements médico-sociaux partenaires, ainsi que par les rééducateurs libéraux du secteur géographique. Tous ces personnels mettent leurs compétences spécifiques au service des usagers, dans le cadre de la mise en œuvre de leur projet propre.

La secrétaire assure pour l'équipe des professionnels (médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux) :

- L'appui logistique : organisation des réunions, des déplacements, tenue des plannings,
- Et administratif : production, traitement et transmission des documents, constitution et tenue des dossiers médicaux et sociaux, préparation de la codification et de la transmission des actes...

La secrétaire est un maillon relationnel central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Dans sa fonction d'accueil physique ou téléphonique, elle fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs.

- Sa fonction la plaçant au cœur de l'information, le respect rigoureux du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour elle une préoccupation quotidienne.

Vos missions

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des enfants et de leur famille ; dans le respect du secret professionnel.
- Dactylographier des documents écrits ou oraux, établir des compte rendu médicaux
- Gestion documentaire : copies, archivages des dossiers des consultants, courriers...
- Traitement du courrier (Affranchissement, saisie du courrier au départ et à l'arrivée ...) et production des envois selon des modèles types ou des créations.
- Établir des tableaux de suivi et des statistiques liés à l'activité des structures (partie quantitative du rapport d'activité)
- Gérer les données informatisées de son poste informatique sur les logiciels métiers
Gérer le planning et les rendez-vous médecins
- Suivi et mise à jour des DIPEC/PIA avec l'équipe
- Gestion des dossiers des usagers

Votre profil

- -Qualités : Autonomie, rigueur, discrétion, sens de l'écoute, sens de l'organisation.
- Niveau BTS ou diplôme de secrétaire médicale

Le poste

Date de publication : 09/04/2024

Prise de poste prévue : 17/06/2024

Date limite de candidature : 19/04/2023

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDD de remplacement 2 semaines	Temps complet	CC51	PONTIVY

Le processus de recrutement

Votre CV et votre lettre de motivation sont à adresser à :

M. LE FRANC : dir.cmpp.sessad.pontivy@lespep56.com

Tout dossier incomplet ou remis au-delà de la date limite ne sera pas étudié, il ne fera l'objet d'aucune réponse.