

Fiche de poste de Secrétaire-chargé d'accueil en CDD de 9 mois à temps plein à la MDA13Nord

Diplôme requis

- * Bac Pro à bac +2
- * BEP Carrières sanitaires et sociales (suivi d'une classe d'adaptation)
- * BAC SMS (Sciences médico-sociales) (suivi d'une formation en secrétariat médicale)

Connaissances souhaitées

- * Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, powerpoint...) et informatiques (internet)
- * Technique de secrétariat
- * Méthode de classement et d'archivage
- * Modalités d'accueil
- * Aisance dans la relation à l'autre, envers le public adolescent et les familles
- * Technique de prise de note
- * Technique de gestion administrative

Missions

Les missions du Secrétaire-Chargé d'accueil se déclinent sous les grands axes d'intervention de la MDA 13 Nord :

- * **Mission : Assister l'équipe dans ses missions**
 - * Organiser les réunions d'orientations cliniques et si besoin les synthèses et autres réunions
 - * Concevoir et rédiger les notes, rapports, comptes rendus, courriers...
 - * Procéder à la tenue des plannings/agendas du médecin coordinateur
 - * Procéder à la tenue des dossiers patients (classement, saisie...)
- * **Mission : Assurer l'accueil des jeunes et de leur famille**
 - * Assurer l'accueil du public physique et téléphonique
 - * Animer l'espace d'accueil, participer à son aménagement et son entretien
 - * Faire le suivi des dossiers des jeunes et de leurs familles accompagnées
 - * Gérer la réception des appels, les rendez-vous
 - * Collecter les données sur les patients et renseigner les tableaux de bord de suivi
 - * Garantir la confidentialité des informations

- * **Mission : Contribuer à la valorisation de l'activité de la MDA**
 - * Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
 - * Contribuer à l'élaboration du bilan de l'activité d'accueil/soin
 - * Saisir et mettre en forme les documents

- * **Mission : secrétariat administratif**
 - * Assurer des tâches administratives selon les besoins de la MDA
 - * Concevoir et rédiger les notes, rapports, comptes rendus, courriers...
 - * Classer, archiver, ranger
 - * Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes avec la secrétaire de direction

Aptitudes et qualités requises

Aptitudes professionnelles :

- * Capacité à hiérarchiser les urgences
- * Capacité à prendre du recul
- * Capacités rédactionnelles
- * Aptitude à la polyvalence
- * Capacité à rendre compte auprès du responsable

Profil :

- * Écoute
- * Disponibilité
- * Sens des relations interpersonnelles
- * Sens du travail en équipe et en réseau pluridisciplinaire et multi-partenarial
- * Rigueur et méthode
- * Ouverture d'esprit
- * Force de propositions
- * Dynamisme
- * Créativité
- * Motivation pour l'accompagnement des personnes

Modalités d'exercice

Lieux de travail :

MDA 13Nord :

Antenne de MIRAMAS

Horaires :

Travail du lundi au vendredi pour un total de 39h hebdomadaire
(plages horaires à définir)

Bureau et équipement bureautique mis à disposition.

Ce poste peut nécessiter des déplacements

Rémunération :

Grille salariale convention 66

Démarrage souhaité du contrat : le plus tôt possible

Contacts :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à Madame Guillet
direction@mda13nord.fr au plus tard pour le 31/01/2022