

## Fiche de poste de Secrétaire-chargé d'accueil en CDD de 9 mois à temps partiel 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 VITROLLES

### **Horaires :**

Travail du lundi au vendredi pour un total de 20 h hebdomadaire  
(plages horaires à définir)

Fermeture à 19 h 00 plusieurs jours de la semaine

Bureau et équipement bureautique mis à disposition.

Ce poste peut nécessiter des déplacements

### **Rémunération :**

Grille salariale convention 66

### **Démarrage souhaité du contrat : 01 avril 2022**

### **Contacts :**

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