AAIMCNE
ASSOCIATION D'AIDE AUX INFIRMES MOTEURS CEREBRAUX DU NORD ET DE L'EST

Nos offres d'emploi
www.imc-ne.org

RECRUTE

1 SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE H/F
28H/SEMAINE - 0.80 ETP
POUR LA PLATEFORME DE COORDINATION ET D'ORIENTATION TND DE LA MARNE

Notre association, l'AA IMC NE, gère 19 établissements et services médicosociaux et sanitaires. Elle accompagne au quotidien plus de 1 000 personnes. Elle emploie près de 500 salariés.

La PCO 51 coordonne les parcours précoces des enfants de 0 à 6 ans présentant des signes évocateurs d'un trouble du neurodéveloppement sur le territoire marnais.

Description de la mission

Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles, des professionnels libéraux et des partenaires de la PCO.

Assurer la gestion administrative des parcours : réception et traitement des dossiers par ViaTrajectoire, création et mise à jour des dossiers, suivi de leur complétude (logiciel métier Parceo), gestion des mails, courriers et documents administratifs, utilisation tableur Excel.

Renseigner et actualiser les données dans les outils métiers, notamment le logiciel PARCEO, et veiller à la qualité et à la traçabilité des informations relatives aux parcours.

Apporter un appui administratif aux coordinateurs de parcours et aux médecins coordonnateurs dans le suivi des différentes étapes du parcours des enfants.

Participer à l'organisation des synthèses cliniques (invitation mail, organisation visio, accueil partenaires..), réunions de service, rencontres partenariales et actions portées par la PCO.

Participer aux commissions d'admission (réalisation des différents courriers en lien avec le parcours de l'enfant).

Contribuer au fonctionnement quotidien, aux projets et à la dynamique institutionnelle de la plateforme, en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Conditions de travail

- 28h / semaine
- CCN 66
- Prime Ségur / Mutuelle et Prévoyance
- Rémunération comprise entre 15 et 22 K€ selon ancienneté
- Structures ouvertes 210 jours d'ouverture /an
- Poste basé à Reims

Profil recherché

- Diplôme de niveau Bac à Bac +2 en secrétariat, secrétariat médical ou médico-social.
- Expérience significative en secrétariat, idéalement dans le secteur sanitaire, social ou médico-social.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et aisance avec les outils numériques.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à prioriser.
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Une connaissance du secteur médico-social et des enjeux liés au parcours de l'enfant serait un plus.

Toute candidature devra être accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation et adressée à Monsieur le Directeur par mail :
f.bracquemart@imc-ne.org

Poste à pourvoir dès que possible