



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : SECRETAIRE MEDICALE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 07/04/2023

Date de fin de validité de l'annonce : 07/06/2023

Lieu d'affectation : Fontenay-lès-Briis (91)

Date de prise d'emploi : 07/04/2023

Expérience :

Connaissance : baccalauréat minimum exigé

Type de contrat : CDI

Etablissement : LE BEL AIR

Description de l'annonce :

L'association L'ESSOR (www.essor.asso.fr) recrute pour son Etablissement d'Accueil Médicalisé (EAM), situé à Fontenay-les-Briis, une secrétaire médicale

L'EAM, ouvert en 2012, accueille 40 résidents souffrant d'épilepsie pharmaco-résistante.

Sous la responsabilité de l'adjoite de direction de santé, la secrétaire médicale contribue activement à la prise en charge globale de la personne accueillie en collaboration avec le médecin coordonnateur, le psychiatre, les infirmières, l'ergothérapeute, la neuropsychologue et l'équipe d'hébergement.

La secrétaire médicale participe au suivi médical des 40 résidents de l'Etablissement d'Accueil Médicalisé.

Elle assure les comptes rendus médicaux avec le médecin, la liaison avec le secteur sanitaire, prend les rendez-vous nécessaires pour les résidents avec le secteur de proximité (gynécologie, dentaire, neurologie, dermatologie..).

Elle planifie les rendez-vous, les organise, informe les professionnels et les familles.

Elle participe à la bonne tenue des dossiers médicaux, et assure l'archivage.

Elle inscrit toutes les transmissions et les rendez-vous sur le logiciel unique de l'utilisateur OSIRIS.

Elle complète le projet personnalisé des résidents avec les éléments médicaux.

Les principales missions sont les suivantes :

- Traiter les appels téléphoniques,
- Prendre les rendez-vous, également les planifier et les organiser,
- Gestion des stocks de matériel médical,
- Transmettre les informations (écrit et à l'oral) à l'équipe pluri disciplinaire et assurer la traçabilité du suivi médical
- Assurer le lien avec la pharmacie et le laboratoire médical
- Récupérer les résultats d'examen
- Assurer la tenue du dossier informatique et papier du résident,
- Gestion administrative de la protection de santé (attestation de sécurité sociale, mutuelle), des courriers en lien avec la MDPH,
- Collaborer à l'élaboration des projets personnalisés des résidents,

Date de début de contrat : Dès que possible

Permis B - Véhicule léger Exigé

Connaissances bureautiques, Osiris

Durée hebdomadaire de travail 35h HEBDO – du lundi au vendredi de 09h à 17h00 avec une

heure de pause

Lieu de travail : 91 - FONTENAY LES BRIIS

Rémunération : en fonction de l'expérience entre 1715€ brut et 2720€ brut mensuel

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Madame AUBERT

EAM Résidence L'ESSOR

1, allée de l'ancienne ferme école

91 640 Fontenay-lès-Briis

