

Secrétaire médical(e)

■ **Champ d'action :**

Santé (PS)

■ **Pour le site :**

Espace Serge Lebovici - CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce)

199/201 rue Colbert
Immeuble Lille - 3ème étage
59000 Lille

L'Espace Lebovici regroupe 3 unités de prévention et de soins précoces à spécificité pédopsychiatrique : -Unité Mère-enfant Myriam David -CAMSP Alfred Binet -SESSAD Serge Lebovici Les enfants peuvent être pris en charge entre 0 et 6 ans (8ans pour le SESSAD). Les prises en charge proposées reposent sur une équipe pluridisciplinaire sous la responsabilité du Dr Rosa Mascaro', médecin directeur. L'objectif est de soutenir l'enfant vers une meilleure autonomie psychique et physique, ainsi que son adaptation sociale et éducative.

■ **Mission :**

CDI à 0.50 ETP

MISSIONS :

- La secrétaire de l'Espace LÉBOVICI répartit son temps de travail entre des différents services de la structure et est amenée à participer aux réunions de synthèse à la demande du Médecin Directeur, dans lesquelles elle a capacité à prendre note des comptes rendus et d'assurer les suites éventuelles (prises de contacts, rendez-vous).
- Elle assure l'accueil du public, la tenue du standard, la mise en place des rendez-vous en collaboration avec les praticiens.
- Elle gère les plannings et les dossiers des enfants accueillis.
- Elle est amenée à réaliser la frappe de documents (notes de synthèse, bilans, demandes de prise en charge, notes et rédaction des comptes rendus de réunions, etc...).
- Elle assure également le secrétariat du Médecin Directeur.

■ **Profil recherché :**

Diplôme : Diplôme de type bac+2 en secrétariat médical exigé

Expérience : 3 ans

Permis B : exigé

Compétences requise :

- La secrétaire harmonise les relations de travail avec l'ensemble du personnel.
- Elle développe ses capacités d'empathie à l'égard des enfants et des familles.
- Elle assure toute la discrétion liée à sa fonction, et est soumise aux règles du secret professionnel.
- Elle fait preuve d'initiative et de responsabilité dans l'organisation de son travail.
- Elle a le souci de développer ses connaissances dans son domaine (formation continue).
- Elle aura une bonne connaissance en orthographe et en grammaire.

- Elle a le sens de la rigueur et de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ :

De formation de type BAC+2, vous justifiez idéalement de premières expériences dans le domaine de la santé/médecine au contact de patients.

Expérience en tant que secrétaire médicale OBLIGATOIRE

Compte tenu de la diversité du travail proposé, et des spécificités du travail en équipe, le candidat devra montrer de bonnes capacités en orthographe et grammaire, de la discrétion et une grande rigueur en matière d'organisation.

De bonnes compétences en informatique (Word, Excel, Power Point...) sont absolument indispensables.

Permis de conduire exigé (le candidat sera amené à faire des déplacements dans un autre lieu de consultation, tel que la Crèche de prévention précoce).

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Lieu d'exercice : Espace Lebovici, 199/201 Rue Colbert à Lille
- CCN 66
- Reprise d'ancienneté
- Congés trimestriels
- Titres-restaurant

Poste à pourvoir le 19/02/2024

- **Type de contrat :** CDI Temps partiel – Volume ETP : 0.50 ETP
- **Modalités de réponse :** CV + Lettre de motivation
Les candidatures comportant CV + Lettre de motivation seront adressées avant le 15/05/2024
- **Date d'émission :** 31/01/2024
- **Référence :** 2401312449PS

