



## Le Réseau Louis Guilloux recrute

### Secrétaire (H/F)

#### Contrat à Durée déterminée à temps partiel (0.5 Etp) dans le cadre d'un remplacement Recrutement dès que possible jusqu'au 7 janvier 2022 (minimum)

L'Association Réseau Louis Guilloux (RLG) intervient sur la prise en charge médico-sociale auprès d'un public en situation de précarité.

Elle est composée de 5 pôles d'activité :

- Le pôle migrant, comprenant le Centre médical Louis Guilloux, Le DATASAM (dispositif régional d'appui aux professionnels médico-sociaux pour l'accès aux soins de la population migrante sur la Bretagne, le dispositif d'accompagnement psycho-social, le projet CIME – Consultations avec Interprètes en médecine de ville et l'équipe ressource santé précarité départementale
- Le pôle d'interprétariat médical et social
- Le pôle de coordination en santé sexuelle
- **Le pôle tuberculose : coordonne le centre de lutte antituberculeuse (CLAT) 35**
- Le pôle ACT (Appartements de coordination thérapeutique)

L'Association comprend 60 salariés pour 32 ETP.

Le poste s'inscrit dans le pôle Tuberculose au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Médecin- Infirmières – Assistante Sociale)

## Missions

### 1) Gestion administrative des cas de tuberculose et des sujets contact

- Recueillir les déclarations obligatoires (DO) de tuberculose et préparer le support de dossier papier pour chaque cas index
- Assurer la saisie informatique des données et leur transmission
- Tenir à jour les dossiers informatiques et papier,
- Assurer la programmation et la gestion des différents courriers pour le dépistage des sujets contact, des rendez vous et des réunions en fonction de l'organisation retenue
- Participer si besoin à la mise en œuvre des dépistages collectifs
- Assurer le suivi des DO,
- Faire des points réguliers avec l'équipe sur les résultats des dépistages individuels et collectifs

### 2) Coordination des soins

- Connaissance des dossiers des patients bénéficiant du programme d'Aide à la Bonne Observance (ABO) et appui administratif si besoin

### 3) Travail administratif général

- Assurer l'accueil téléphonique et le secrétariat général du pôle tuberculose, dont la gestion de la messagerie sécurisée du centre de lutte antituberculeuse (CLAT)
- Participer à la coordination avec les partenaires par la transmission d'informations

- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires du pôle tuberculose et en écrire le compte-rendu
- Invitation des partenaires aux réunions du CLAT35

#### 4) Développement partenarial et d'outils

- Conception et mise en forme d'outils et de courriers
- Participation aux modifications pour améliorer le logiciel utilisé (DAMOC)

## Profil recherché

Personne avec des qualités relationnelles et des aptitudes au travail en équipe.

Capacités d'écoute et autonome dans l'organisation de son travail.

Bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, messagerie, navigation internet, classement informatique)

- Disponible de suite
- Diplôme de secrétariat de type Bac +2 exigé.
- Expérience souhaitée dans le domaine médicosocial
- Rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial, coefficient de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute : 994.58 €
- CDD à temps partiel, horaires réguliers, 17.5 /semaine.
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre à l'adresse : [f.gualde@rlg35.org](mailto:f.gualde@rlg35.org)