

Dénomination du poste

Secrétaire médico-social.e CDD 12 mois

Structure	Réseau Louis Guilloux
Localisation géographique	« Samara » 12 Ter avenue de Pologne 35200 RENNES

Contexte et enjeux du poste

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 62 salariés pour 34 ETP.

Finalités du poste

Ia/Le secrétaire inscrit son travail dans le cadre de l'équipe projet CIME-consultations avec Interprètes en médecine de ville composée d'une coordinatrice, de 2 secrétaires, d'une médecin, au sein du pôle migrants.

II. Elle participe à la mise en œuvre du projet en développant des relations de qualité en adéquation avec les valeurs du Réseau Louis Guilloux en direction des partenaires du projet.

Missions

La/Le secrétaire est chargé.e des tâches administratives liées à la mise en place du projet article 51 qui vise à développer dans le cadre d'un parcours de santé en direction des migrants primo arrivants des consultations bilans de santé au sein d'un réseau de médecin de ville partenaires.

La/Le secrétaire sera chargé.e :

De la gestion des prises de rendez-vous avec les patients et de leur information

Gérer les plannings des consultations en lien si nécessaire avec les secrétaires médicales et les médecins.

- La prise de rendez-vous dans les cabinets des médecins et de gérer leur planification conjointement avec le planning des interprètes
- Le suivi pour assurer le bon déroulement de ces rendez-vous (changements annulations)
- Suivi et mise à jour de la base de données patients + logiciel médical
- Liens avec les demandeurs / patients / médecins généralistes
- Prise de rendez-vous d'examens complémentaires
- Suivi d'activité des médecins consultants / retour consultation
- Mise à jour annexe contrôle

Profil recherché

Un.e Professionnel.le avec des qualités relationnelles pour l'accueil des publics, le travail avec les partenaires (cabinets médicaux) et le travail en équipe.

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

BTS de secrétariat médico- social et/ou expériences exigées dans le secteur médical.

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance des tâches administratives, Bureautique (Word, Excel, Accès, Internet, Powerpoint, logiciel médical)▪ Connaissance du secteur médico-social▪ Accueil téléphonique et physique avec un public spécifique.▪ Connaissances en anglais
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">▪ Identification, analyse, priorisation et synthétisation des informations relevant de son domaine d'activité professionnel▪ Organisation, ordre et méthode▪ Prise d'initiatives dans son domaine de compétences▪ Respecter la confidentialité des informations reçues, neutralité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">▪ Sens des relations humaines▪ Adaptabilité▪ Travail en équipe▪ Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse▪ Maîtrise de soi,▪ Discrétion▪ Etre autonome et faire preuve de rigueur▪ Ponctualité

Conditions de travail

- Rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial, coefficient de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute : 994.58 €
- Poste à 0.5 ETP (17.50 hebdomadaires). Horaires réguliers, ponctuellement des heures complémentaires peuvent être proposés.
- CDD de 12 mois lié à un surcroit de travail pour la mise en œuvre d'un projet expérimental.
- Poste disponible au 1^{er} juin 2021

Pour candidater : lettre de motivation, CV et compléments éventuels à transmettre pour le 30 avril 2021 à l'attention de Mme Gualde, assistante de direction, à l'adresse suivante : f.gualde@rlg35.org

Contact :

Patrice Preter, directeur RLG : 02.99.32.47.36