



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 avec une durée minimale de 2 mois

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 6 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 d'Ille-et-Vilaine (CLAT 35)**
- Le pôle ACT (appartements de coordination thérapeutique)
- Le pôle du centre de santé mentale

L'Association comprend 72 salariés pour 45 ETP.

Le poste s'inscrit dans le pôle Tuberculose au sein d'une équipe pluridisciplinaire (1 médecin - 2 infirmières - 1 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
- Envoyer les différents courriers pour le dépistage des sujets contact
- Participer si besoin à la mise en œuvre des dépistages collectifs

2) Coordination des soins

- Appui administratif des infirmières et de l'assistante sociale si besoin, en particulier pour les patients bénéficiant du programme d'Aide à la Bonne Observance (ABO)

3) Travail administratif général

- Assurer l'accueil téléphonique et le secrétariat général du pôle tuberculose, dont la gestion de la messagerie sécurisée
- 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

Profil recherché

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

Capacités d'écoute et d'autonomie dans l'organisation du travail

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

- Disponibilité 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 : 63
- Rémunération mensuelle brute : 1 065 €
- CDD à temps partiel, horaires réguliers, 17.5H/semaine
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre à l'adresse : p.preter@rlg35.org **avant le 28 juin 2023**