

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE H/F

Pour la PCO TND 56 (Plateforme de coordination et d'orientation
Troubles neuro-développementaux)

Association Gabriel Deshayes – Auray

Poste à pourvoir en CDI à temps plein dès que possible.

Missions :

- ✓ Tenue du standard téléphonique
- ✓ Lien avec les familles : écoute, information
- ✓ Ouverture et distribution du courrier
- ✓ Suivi de dossiers spécifiques selon les évolutions des plateformes TND
- ✓ Assurer l'archivage de dossiers spécifiques et le référencement de la documentation
- ✓ Suivi administratif des dossiers usagers, logiciel spécifique
- ✓ Saisie et envoi des CR médicaux
- ✓ Mise à jour et suivi régulier des bases de données
- ✓ Suivi de la facturation avec les libéraux en lien avec la CPAM
- ✓ Suivi de l'activité, tableau de bord
- ✓ Actualiser les procédures et les outils
- ✓ Suivi de la démarche qualité
- ✓ Exécuter et suivre les procédures

Expériences requises :

- ✓ Expérience de 5 ans minimum dans le secteur médico-social

Formation :

- ✓ Niveau BTS minimum dans le secteur médico-social

Compétences requises :

- ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques : notamment Excel
- ✓ Qualités relationnelles avec l'équipe, les familles et usagers : accueil, diplomatie, patience
- ✓ Sens du travail en réseau
- ✓ Qualité rédactionnelle et orthographique
- ✓ Savoir rendre compte de son travail
- ✓ Anticipation, organisation, méthode, sens des priorités, discernement, capacité d'initiative
- ✓ Confidentialité et discrétion professionnelle

Rémunération :

- ✓ Grille indiciaire des techniciens qualifiés (Convention Collective du 15 mars 1966)

Temps de travail :

- ✓ 35 heures hebdomadaire

Candidature à transmettre dès que possible à :

Association Gabriel Deshayes
Directeur des Ressources Humaines
6, Allée Marie-Louise Trichet
56402 AURAY Cedex
drh@agd56.fr