

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT.E MEDICO-ADMINISTRATIF.VE (Ref 2022-21)

L'Institut Public Ozens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique, spécialisé dans l'accompagnement des personnes avec une déficience sensorielle auditive ou visuelle, des troubles du langage et des troubles associés, des troubles du spectre de l'autisme, ou un retard global de développement. Ses deux pôles d'activités se traduisent par l'accompagnement de près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2021 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Vous souhaitez contribuer à l'inclusion des enfants porteurs de handicaps, à l'accompagnement d'adultes en situation de handicap et devenir acteur du projet d'établissement fort d'un maillage d'une quinzaine de réseaux régionaux, nationaux et internationaux ?

PASS VACCINAL OBLIGATOIRE

Description du poste :



Contrat à durée déterminé de 12 mois, à pourvoir à compter du 02/05/2022.



Temps de travail : temps plein sur la base 39 heures.



Affectation : Site des Hauts Thébaudières à Vertou



Conditions et avantages :

- ✓ Rémunération sur les grilles de la fonction publique hospitalière – Assistante Médico-Administrative
- ✓ (AMA) catégorie B
- ✓ Remboursement 50% des frais de transports en commun
- ✓ Chèque déjeuner
- ✓ CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Possibilité de télétravailler 1 à 2 jours

Missions

Vous assurerez les tâches administratives en lien avec la gestion des dossiers uniques des usagers du service adultes. Vous accueillez et renseignez les usagers, planifiez les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.), gérez, saisissez, classez les informations relatives au dossier usager, saisissez les éléments nécessaires au déclenchement de la rémunération des stagiaires de la formation continue.

Activité :

- Accueil physique et téléphonique des usagers, de leur famille, des professionnels et partenaires extérieurs.
- Gestion administrative des dossiers usagers : Mise à jour des dossiers usagers, rédactions de comptes-rendus, certificats, mise en forme de documents, renseignement et actualisation des logiciels métiers (Access, Médiatèam).

- Gestion RH des stagiaires ESRP/ESPO : gestion des conventions de stage, saisie et déclaration des arrêts de travail des stagiaires, transmission des éléments de paie via le logiciel DOCAPOST.
- Gestion administrative du service : assurer la continuité du service en cas d'absence d'une collègue, réception du courrier, classement et archivage, participation au rapport d'activité, statistiques et projets institutionnels.
- Coordination avec les chefs de service.
- Participation à des groupes de travail.

Profil

SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, orienter, renseigner des personnes • Utiliser une procédure, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine • Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, rapports, documents. • Classer des données, informations, documents de diverses natures. • Maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, Power point)
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire preuve de discrétion et rigueur • Qualité relationnelle : écoute, sens de la communication, diplomatie • Autonomie et initiative
NIVEAU DE QUALIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • BAC ST2S • BAC complété par un BTS dans le domaine médical/social/méxico-social ou du secrétariat
EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Débutant.e accepté.e

Relations professionnelles ;

- Internes : Assistantes de Service Sociale, Médecins, Secrétaires-Assistantes, Professionnels de différents services (éducateurs, formateurs, transcripteurs, reprographie et CDI), Responsables de Pôle, Responsables de service,
- Externes : MDPH, CPAM et autres organismes de sécurité sociale, organismes sociaux, administrations diverses, professionnels de santé, familles des usagers.

Position hiérarchique et fonctionnelle :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service adultes

Ce poste vous intéresse ?

Merci de transmettre votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Fanny Sallé, directrice, par mail à :

recrutements@ocens.fr

Renseignements auprès de Caroline Pineau-Salaün, chargée de recrutement au 07.71.44.05.33



Date limite de candidature : 03/04/2022