

OFFRE D'EMPLOI – Assistant Médico Administrative h/f (Réf. 2022-91)

Vous êtes diplômé(e) en secrétariat médical (sciences et technologies de la santé et du social) et justifiez d'une expérience professionnelle. Vous souhaitez vous investir, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, et contribuer à la qualité de l'accueil et la prise en charge des enfants et de leur famille.

Le CAMSP polyvalent de l'Institut OCENS accueille des enfants entre 0 et 6 ans, accompagnés de leur famille, présentant des difficultés de développement telles que :

- **Un retard de développement (moteur, langage, éveil...)**
- **Des difficultés de relation et de communication associées à un retard de développement (exemple : Troubles du Spectre Autistique...)**
- **Une situation de polyhandicap**
- **Une déficience motrice (exemple : paralysie cérébrale...)**

Information COVID : PASS VACCINAL OBLIGATOIRE

Type de contrats :



Emploi permanent ouvert aux contractuels, dans le cadre d'un remplacement d'agent en disponibilité (Article L332-19 du Code Général de la Fonction Publique).



1 poste à pourvoir en contrat à durée déterminée à compter d'octobre 2022 pour une durée de 9 mois, dans le cadre d'un remplacement d'agent en disponibilité



Temps de travail de **80%, sur la base 39 heures**. Présence indispensable lundi, mardi, jeudi. Une autre journée de présence à déterminer, de préférence le mercredi.



Affectation : CAMSP 0-6 ans **Nantes**, 11 Route de Clisson, 44200 NANTES.



Conditions et avantages :

- | | |
|---|--|
| ✓ Rémunération en référence à la grille des assistants médico administratifs de la FPH. Emploi de catégorie B . | ✓ Forfait mobilité (prime pour l'utilisation du vélo ou du covoiturage selon conditions) |
| ✓ Reprise de l'ancienneté | ✓ Téléphone professionnel |
| ✓ Chèque restaurant | ✓ CGOS (billetterie, vacances...) |
| ✓ Remboursement 50% des transports en commun | ✓ RTT |

Missions générales :

- Accueil et accompagnement des patients et de leurs familles
- Saisi de comptes rendus médicaux
- Gestion de plannings

Activités :

CAMSP 1 ETP

1. Accueil et accompagnement des patients et de leurs familles :

- Accueillir physiquement et par téléphone
- Apporter une information de 1er niveau
- Diriger les appels ou prendre et transmettre les messages à l'équipe.

2. Saisi des comptes rendus médicaux (neuropédiatres et pédopsychiatre)

3. Tâches Accueil, attenantes au secrétariat :

- Mise sous pli et envoi de courriers
- Classement et archivage
- Planification des rdv des ASS
- Numérisation et enregistrement sur ORGAMEDI des dossiers/pièces des ASS
- Tâches ponctuelles (la mise en page de documents, affichage...)

4. Gestion de plannings :

- Planification des synthèses, mise à jour et affichage du tableau.
- Planification des bilans neuropsychologiques

ACTIVITES SECONDAIRES TRANSVERSALES : Participation aux réunions d'équipe et coordination / CR de réunions / Elaboration des prescriptions médicales / Gestion des commandes fournitures...

Connaissances :

- **Obtention du bac technologique ST2S** (sciences et technologies de la santé et du social)
- **Expérience vivement souhaitée**

Savoir-faire :

➤ **Compétences techniques :**

Maitriser les logiciels bureautiques : Excel, Word, pack office, PowerPoint, ou logiciels équivalents. Idéalement savoir utiliser les logiciels spécifiques métiers en interne (Orgamedi).

➤ **Capacités organisationnelles :**

Suivi des patients selon les médecins

Saisir les CR médicaux

Organiser et planifier le suivi des consultations médicales

Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)

Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques (CPAM..)

Lien avec les partenaires (libéraux / MDPH ...)

Savoir-être :

➤ **Compétences relationnelles :**

Grande adaptabilité aux personnes et aux situations,
Sens de l'organisation,
Une grande discrétion
Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
Transmettre des informations

Positionnement :

Sous l'autorité du Responsable de service.



Date limite de candidature : 30 novembre 2022

Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :

Mme PINEAU-SALAÛN Caroline
2 Rue René Dunan
CS 66216
44262 NANTES Cedex 2

recrutements@ocens.fr

Renseignements au 07.71.44.05.33

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

L'Institut Public Ocens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnent près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2020 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Visitez notre site : www.ocens.fr