



POSTE DE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF (VE)
CDI TEMPS PARTIEL 0.30 ETP (10h30)
PCO TND 0-12
Poste à pourvoir dès que possible

Dans le cadre de l'ouverture de la Plateforme d'Orientation et de Coordination pour les enfants de 7 à 12 ans, dans la continuité et en complémentarité avec la PCO 0-6 portée par le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP), l'AD PEP 09 recrute **un(e) secrétaire administratif(ve)**.

Sous l'autorité du Directeur Général et par délégation sous l'autorité de la responsable d'unité, il/elle intervient au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

En lien étroit avec la coordinatrice et le médecin, le(la) secrétaire administratif(ve) de la PCO joue un rôle central.

Tout au long du parcours, il/elle est l'interlocuteur(rice) pivot du dispositif entre les familles, les professionnels de santé (médecins, paramédicaux) et les partenaires (MDPSH, ASE, Education Nationale, CPAM).

Les missions attendues

- Assurer une permanence téléphonique et électronique (mail),
- Réceptionner les demandes d'adressage en provenance de médecins de ligne 1 par Viatrajectoire,
- Créer le dossier patient sur l'ensemble des outils informatiques utilisés (SPICO, Logiciel métier, pack Office),
- Planifier les Réunions de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) réalisées entre le médecin, la coordinatrice de la PCO et les professionnels libéraux,
- Suivre les dossiers et clôturer les dossiers,
- Gérer la facturation et le retour des anomalies (retour CPAM),
- Assurer la liaison entre la CPAM et les professionnels de santé pour le suivi des règlements,
- Renseigner et extraire l'activité du dispositif afin d'élaborer les différents rapports annuels (Bilans d'activités, Politiques Prioritaires du Gouvernement -PPG-, Campagne de recueil de données d'activités, COPIL, etc.).
- Rédiger et mettre en forme les courriers, rapports, comptes-rendus, etc.
- Préparer les supports nécessaires aux diverses réunions,
- Participer aux RCP de façon exceptionnelle en l'absence de la coordinatrice,
- Participer aux journées régionales (APO) et aux diverses manifestations organisées par le dispositif (sensibilisation, présentation...).

Qualification et compétences requises

Qualification

Cet emploi est accessible avec toutes qualifications en lien avec ce type de poste (du CAP à la Licence).

Savoirs et savoir-faire

- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et du logiciel AIRMES (formation interne possible)
- Excellente organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané et à respecter les délais.
- Capacités organisationnelles et sens du détail.
- Autonomie, rigueur et discrétion.

Savoir-être

- Patience et diplomatie,
- Accueil, écoute et sens du contact,
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer de manière efficace avec différents acteurs,
- Réactivité dans la gestion des priorités,
- Capacité à prendre du recul et à gérer les émotions.

Conditions de travail

- Convention Collective de 66,
- Déplacements ponctuels sur le département,
- Horaires de journée.

Merci de candidater auprès du service RH des PEP 09 en précisant bien que votre intérêt se porte sur le poste « **SECRETARIAT PCO** », à l'adresse suivante : **service.rh@lespep09.org**