



AAIMCNE

ASSOCIATION D'AIDE AUX INFIRMES MOTEURS
CEREBRAUX DU NORD ET DE L'EST

RECRUTE

Secrétaire Administratif / Médical

CDI - Temps plein

0,50 ETP CAMSP REIMS

0,50 ETP PCO

CAMSP de Reims / PCO

Les candidatures (CV, LM) sont à adresser par mail à

direction.camspreims@imc-ne.org

Au plus tard le 15/09/2023

L'association AA IMC NE gère 19 établissements et services médicosociaux et sanitaires. Elle accompagne au quotidien plus de 1 000 usagers notamment en situation de handicap. Elle emploie près de 500 salariés..

1 Secrétaire Médical / Administratif (H/F)

Missions secrétaire médicale (PCO)

- Accueil physique et téléphonique des familles et de leurs enfants, des professionnels libéraux et des partenaires extérieurs.
- Assurer les tâches administratives liées à la gestion et au suivi des dossier de la PCO (réception/gestion des mails et des courriers, rédaction et mise en forme des courriers, gestion et suivi des conventions avec les libéraux, classement et archivage, gestion planning du médecin coordinateur..).
- Assurer la gestion des factures des libéraux (réception, imputation logiciel comptable, classement..)
- Assurer la saisie régulière de l'activité sur le logiciel métier.
- Suivi des indicateurs de la plateforme en lien avec la coordinatrice de parcours
- Préparer l'organisation des synthèses cliniques, des réunions du service ou avec les partenaires extérieurs.
- Gestion et suivi des commandes du service

Missions secrétaire administrative (CAMSP)

- Gestion des appels liés à la direction du CAMSP
- Assurer les tâches administratives liées à la direction du CAMSP (réception/gestion des mails et des courriers, rédaction et mise en forme des courriers, des documents institutionnels; suivi formation, suivi RST, rapport d'activité...)
- Assurer la saisie et le suivi des factures de l'établissement dans le logiciel métier.
- Assurer la gestion et le suivi des commandes de l'établissement
- Participation à la préparation des réunions institutionnelles, des réunions du service ou avec les partenaires extérieurs.

PROFIL ET COMPETENCES :

Expérience de 5 ans minimum en secrétariat
Diplôme BAC / BAC + 2 en secrétariat
administratif/ médical
Maîtrise du pack office (word, excel,..)
Connaissances en comptabilité
Discrétion et respect de la confidentialité
Sens de l'organisation
Travail en équipe
Connaissance du secteur médico-social serait un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps plein 35h00 mais 36h30 avec RTT
- Mutuelle et Prévoyance
- Salaire : selon CC 66 et reprise d'ancienneté
- Lieu de travail : REIMS
- CSE
- Date de début prévue : octobre 2023