



AAIMCNE

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

RECRUTE

SECRETAIRE

H / F

CDI Temps plein

SESSAD 51

À pourvoir le 1 mars 2024

Les candidatures sont à adresser par mail à
chefdeservice.sessad51@imc-ne.org

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..

Le SESSAD, service rattaché au CRM, accueillant 40 enfants en situation de handicap basé sur REIMS.

RECRUTE 1 SECRETAIRE CDI TEMPS PLEIN

Missions :

Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire et sous l'autorité hiérarchique du chef de service, le/la secrétaire a pour missions :

- L'accueil physique des familles, des enfants et toutes personnes externes au service.
- L'accueil téléphonique, il/elle transmet les informations aux personnes du service concernées. Il/elle gère la boîte mail d'accueil du service.
- Il/elle assure l'ensemble du **secrétariat général** mais aussi les tâches de secrétariat liées à l'environnement spécifique du SESSAD (autorités de tutelle, organismes de sécurité sociale, MDPH, école et divers partenaires médico-sociaux).
- Il/elle tient à jour toutes les écritures administratives, les tableaux de bord et les dossiers administratifs des enfants (Dossiers papiers + NET-VIE). Il/elle participe à l'élaboration du rapport d'activité.
- Il/elle planifie, avec le chef de service, le calendrier des synthèses des enfants. Il/elle assure la mise en forme et le suivi des plannings des éducateurs dont découlent les plannings des enfants.
- Il/elle met en forme et assure le suivi des conventions de partenariat (établissements scolaires, libéraux, maisons de quartiers, etc.)
- Il/elle planifie le tableau d'utilisation des véhicules.
- Il/elle assure le **secrétariat médical du service** (planification des rendez-vous des enfants pour la consultation avec le médecin du service, frappe des comptes rendu médicaux, mise à jour les dossiers médicaux des enfants). En lien avec le médecin, il/elle assure le suivi des prescriptions (fermeture du service, date de prescription des appareillages, ordonnance pour contrôle radio clinique).

PROFIL ET COMPETENCES :

- Formation Secrétaire Médicale
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur, sens de l'organisation, bon relationnel, goût pour le travail d'équipe
- Expérience dans le secteur médico-social
- Connaissance du monde du handicap appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps plein
- 36h30 par semaine
- Mutuelle et Prévoyance
- Salaire : selon CC 66 et reprise d'ancienneté
- 210 jours d'ouverture par an