



PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Belle Alliance est un établissement autonome public médico-social situé sur la commune de Groslay. Il accompagne un public en situation de handicap au sein de l'ESRP (Réadaptation professionnelle) et du SAMSAH (Accompagnement médico-social).

Pour plus d'informations sur notre établissement: <https://bellealliance.fr/>

DESCRIPTION DU POSTE

Notre établissement recrute pour son SAMSAH, une **secrétaire médicale ou un(e) assistant(e) médico-administrative H/F en CDD** à compter du 16/09/2024 jusqu'au 31/12/2024 avec période d'essai de 16 jours.

Dans ce cadre votre mission seront les suivantes :

- Aide à l'organisation du travail de l'ensemble de l'équipe sur le plan administratif et institutionnel.
- Accueillir et prendre en charge les usagers,
- Gérer, traiter, et contrôler la confidentialité, la sécurité la cohérence des données / informations,
- Créer le dossier médical de l'utilisateur et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation,
- Assurer la constitution du dossier unique des usagers,
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes médicaux,
- Participer à la création et à la tenue des tableaux de bord,
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda,
- Garantir l'amélioration des supports et procédures du service,
- Participer aux réunions de service,
- Participer à la mise en œuvre du projet de service
- Travailler en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

PROFIL SOUHAITE

- Diplôme de niveau BAC ou BAC +2 en secrétariat ou sciences médico-sociales
- Maîtriser les logiciels informatiques courants de bureautique,
- Maîtriser la terminologie médicale,
- Expérience dans le médico-social appréciée

CONDITIONS D'EXERCICE

- CDD de droit public du 16/09/2024 au 31/12/2024
- Travail du lundi au vendredi
- Quotité de travail : 100%
- Période d'essai de 16 jours
- Travail à 37h (RTT au prorata)
- Rémunération nette estimée : 2 000 à 2 200 €