

M2A Paris HumanEst recrute Secrétaire Médico-social.e Expérimenté.e CDI 1 ETP à pourvoir dès que possible

PRESENTATION DE L'ACTIVITE

La M2A/DAC HumanEst est une structure de coordination qui a pour missions :

- L'information et l'orientation du public
- La coordination des parcours complexes et l'appui aux parcours de santé individuels
- L'animation du territoire

La M2A/DAC HumanEst intervient dans les 11e, 12e et 20e arrondissements de Paris.

Son champ d'expertise actuellement centré sur la gérontologie, l'oncologie et les soins palliatifs vise à s'ouvrir à toutes situations médico-psycho-sociales complexes à domicile.

Missions de secrétariat :

➤ *Accueil/orientation*

- Assurer l'accueil téléphonique (public et professionnels) et l'accueil du public en présentiel
- Identifier les demandes, orienter vers les professionnels concernés,
- Être à l'écoute des personnes accompagnées et de leurs proches
- Assurer le traitement technique et matériel du courrier postal et électronique et la diffusion de l'information si nécessaire.
- Gérer la documentation

➤ *Administratif*

- Mettre à jour, classer et archiver la documentation (papier et GED)
- Organiser la logistique des réunions
- Assister l'équipe de direction administrative

Mission d'appui à l'équipe de coordination :

- Créer les dossiers numériques des patients
- Demander des comptes rendus médicaux et consulter les bases de données des partenaires
- Mettre à jour les dossiers patients en lien avec l'équipe pluridisciplinaire

Profil souhaité :

- Diplôme : BTS Services et Prestations du Secteur Sanitaire et Social et / ou Formation de secrétaire médicale

- Expérience professionnelle significative
- Maîtrise des outils de secrétariat et de bureautique informatique usuels. (Excel, Word, Power point, Microsoft 365)
- Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales

Qualités requises :

- Communication orale (face à face, téléphone)
- Communication écrite (rédaction de courriers, rapport...)
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Respect des procédures
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise et intérêt pour l'outil informatique et la bureautique (suite Microsoft 365 et logiciel métier)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI Temps plein à pourvoir dès que possible
- Bureau situé à Paris 12^e
- Rémunération selon grille et expérience
- Participation Navigo, mutuelle

POUR POSTULER

Adresser votre CV et lettre de motivations à Mme Amélie BILLA, Responsable RH et administrative : recrutement-m2a@humanest.paris