

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE

Réseau Périnatal du Val de Marne

Présentation générale du réseau Périnatal du Val de Marne :

Le réseau périnatal du Val de Marne est un réseau de soins ville-hôpital dont l'objectif est d'améliorer la sécurité et la qualité de la prise en charge des patientes enceintes et des nouveau-nés.

Le réseau assure la continuité et la traçabilité du parcours de soins de la mère et de l'enfant. Il organise des liens entre tous les professionnels, de la ville, de l'hôpital, des secteurs publics et privés qui interviennent dans le suivi du couple mère-enfant.

Identification du poste :

1. Liaison hiérarchique : - Sous la responsabilité du bureau du réseau
- Sous la responsabilité des coordinateurs du réseau
2. Liaisons fonctionnelles : - Equipes médicales et paramédicales des services, de maternité et de néonatalogie (médecins, sages-femmes, secrétaires médicales, psychomotriciennes...)

- Relation avec les divers intervenants libéraux et hospitaliers (gynécologues obstétriciens, échographistes, pédiatres, sages-femmes, professionnels de PMI, psychomotriciennes, ophtalmologues, ORL...)

- Collectivités territoriales

- Entreprises publiques / Etablissements publics

- Les usagers et autres réseaux et associations
3. Conditions de travail :

<u>Fonction et grade</u> :	Secrétaire
<u>Temps de travail</u> :	Mi-temps (0,5 ETP sur la base de 35h)
<u>Lieu</u> :	1 voie Félix Éboué – 94000 CRÉTEIL
<u>Horaires</u> :	À définir
<u>Salaires mensuels</u> :	1100 à 1170 € brut
<u>Convention collective</u> :	N°3198 (IDCC29) - Convention collective des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif

Missions du poste : CDD de 6 mois avec possibilité d'un CDI

Le Secrétariat

Contribue, avec les coordinateurs, à la mise en œuvre de la politique du réseau définie ci-dessus.

Il assure une complémentarité avec le poste d'assistante de coordination pédiatrique du suivi des enfants vulnérables, ainsi qu'avec le poste de la coordinatrice administrative.

Lors d'une absence du secrétariat d'inclusion du SEV pour congés, maladie ou annuels, une présence sera obligatoire d'au moins un secrétariat ayant pour mission de répondre à l'urgence.

Missions spécifiques :

- Assure l'accueil téléphonique : tient un listing des appels
 - Des usagers : écoute, évalue le caractère urgent de la demande, réoriente vers les services appropriés
 - Des partenaires du réseau : répond dans le sens d'une collaboration constructive
- Aide à l'organisation pratique du réseau :
Communication avec les adhérents, diffusion de documents de travail et de protocoles, programme de formation, plaquettes d'information, invitations aux réunions..., et gestion des stocks (documents de travail, plaquettes, et fournitures de bureau)
- Prépare et organise (convocations, préparation des dossiers...) les instances du bureau et propose la rédaction des comptes-rendus
- Traite le courrier (arrivée et départ) et la gestion des messages électroniques, conçoit et rédige des courriers, rapports, notes
- Saisit des documents et des données épidémiologiques dans les évaluations nécessaires au réseau (dépistage surdité / médianes T21) et relance les « perdus de vue surdité »
- Aide à la comptabilité
- Archive des documents

Compétences et connaissances requises :

- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point
- Techniques de secrétariat et de prise de notes
- Qualités relationnelles et d'accueil
- Dynamisme
- Disponibilité dans la limite du temps de travail et des missions du poste
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Travail en équipe

Répondre à cette offre : par mail à : rpvm94@gmail.com