

Fiche de poste
SECRETARE
Mi-temps

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 :

- Toute l'équipe RPVM (coordination médicale -sage-femme et pédiatre- et administrative, assistante de coordination)
- Divers intervenants libéraux et hospitaliers (gynécologues obstétriciens, échographistes, pédiatres, sages-femmes, ORL, professionnels de PMI, psychomotriciennes, infirmières, secrétaires médicales...)
- Les collectivités territoriales
- Les entreprises publiques / établissements publics
- Les usagers, et autres réseaux et associations
- Les partenaires et prestataires de services

3. Conditions de travail : **CDI**

Fonction et grade :

Secrétaire

Temps de travail :

Mi-temps (0,5 ETP sur la base de 35h)

Lieu :

1 voie Félix Éboué – 94000 CRÉTEIL

Horaires :

9H00-12H30, du lundi au vendredi

Salaire mensuel :

1100 € brut

Convention collective :

N°3198 (IDCC29) - Convention collective des

établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif

Missions du poste :

Le Secrétariat

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

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.

Attention : il n'y a pas de contact avec le public / la patientèle

Missions spécifiques :

- Gestion de l'accueil téléphonique
 - Usagers : évaluation du caractère d'urgence de la demande, réorientation vers les services appropriés
 - Partenaires du réseau : réponse dans le sens d'une collaboration constructive
- Traitement du courrier postal (arrivée/départ) et informatique : évaluation du caractère d'urgence des demandes, réorientation vers les services appropriés et réponse dans le sens d'une collaboration constructive
- Gestion des adhésions (adhérents + T21) : transmission des informations, du bulletin d'adhésion, et gestion des inscriptions et retours. Mise à jour de la base de données
- Organisation, en collaboration avec la sage-femme coordinatrice, des formations (de jour et soirées) : réservation de salle, du traiteur, préparation des documents utiles à celles-ci, gestion des retours (inscriptions, chèques de caution, confirmation...etc), et analyse des enquêtes de satisfaction
- Communication : diffusion par courrier, mailing, et sur le site internet et les réseaux sociaux, de documents de travail, de protocoles, de communiqués, de plaquettes, d'invitations et programme des formations, des invitations aux réunions...etc
- Organisation des instances du Bureau (convocations, préparation des dossiers...), participation à celles-ci, prise de notes et proposition de rédaction des comptes-rendus
- Saisie des documents et des données épidémiologiques dans les évaluations nécessaires au réseau (dépistage surdité / médianes T21) et relance des « perdus de vue surdité »
- Archivage de documents

Compétences et connaissances requises :

- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point
- Techniques de secrétariat et de prise de notes
- Qualités relationnelles
- Dynamisme
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Travail en équipe

Si vous êtes intéressé.e, merci d'envoyer CV et LM par courriel,
à Stéphanie LARBUISSON : coordination.adm.rpvm@gmail.com