

Le Réseau Périnatal du Val de Marne recrute

UN.E ASSISTANT.E DE COORDINATION PÉDIATRIQUE à temps plein



PRESENTATION GENERALE DU RESEAU PERINATAL DU VAL DE MARNE

L'Association du Réseau périnatal du Val de Marne (RPVM), financée par l'ARS Ile de France, a pour objectif l'amélioration de la qualité des soins en périnatalité en coordonnant l'ensemble des acteurs de soins qui interviennent auprès de la femme enceinte, des parents et des enfants.

Le programme de suivi des « enfants vulnérables » (SEV) du RPVM a pour but d'assurer la continuité du parcours de soins après leur hospitalisation en période néonatale des enfants dont le contexte de naissance justifie un suivi spécifique par un médecin référent.

Une équipe de coordination est spécialement dédiée à la mise en place de ce programme SEV dans le département du Val de Marne, constituée d'une pédiatre coordinatrice et d'un.e assistant.e de coordination.

IDENTIFICATION DU POSTE

L'assistant.e travaille sous la responsabilité de la pédiatre coordinatrice et des membres du bureau du RPVM. Il.elle est en lien avec les équipes des services hospitaliers de Néonatalogie (médecins, secrétaires médicales...), et avec les divers partenaires du réseau (médecins libéraux et de PMI, centres de PMI, psychomotricien.ne.s, équipes de CAMSP,...). Il.elle travaille également en complémentarité avec les membres de l'équipe plus large du RPVM (secrétaire, sages-femmes, coordinatrice administrative).

MISSIONS

Suivi des enfants vulnérables (SEV) :

- Saisie et suivi des dossiers d'inclusion auprès des services hospitaliers de Néonatalogie ;
- Suivi des consultations auprès des parents et des professionnels de santé du Val de Marne ;
- Gestion des transferts de dossiers entre réseaux départementaux ;
- Suivi de la file active des enfants inclus et de l'activité du réseau à partir des indicateurs et tableaux de suivi ;
- Traitement des demandes de soins en psychomotricité par les médecins du réseau ;
- Suivi des rémunérations des médecins et psychomotricien.ne.s.

Assistance à l'évènementiel SEV : Organisation des sessions de formation (inscriptions, réservation de salle, accueil des participants, appui technique pour les webinaires) et des groupes de travail.

Divers :

- Gestion et mise en ligne du contenu de l'espace SEV du site internet du RPVM ;
- Mise à jour des annuaires professionnels du réseau ;
- Participation aux réunions d'équipe (réflexions sur l'orientation du réseau, participation à l'élaboration et aux mises à jour des outils de communication du RPVM, etc).

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et aisance avec l'informatique en général ;
- Gestion et traitement de données.

QUALITES REQUISES

Dynamisme, prise d'initiative, autonomie, esprit d'équipe, rigueur, discrétion, bon relationnel

NIVEAU REQUIS / PROFIL SOUHAITE

Secrétariat polyvalent. Un niveau supplémentaire et/ou une expérience déjà acquise dans le domaine médico-social peut être un plus.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste en CDI à temps plein (38h hebdomadaires + récupération de jours de RTT) basé au 1 voie Félix Eboué à Créteil (94000)

Application de la Convention Collective CCN 51 (*Convention collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951*)

Rémunération selon profil du.de la candidat.e entre 2200 € - 2550 € bruts /mensuels

Disponibilité du poste en juin 2022.

CV + lettre de motivation à adresser au Dr Cécile LEBEAUX, pédiatre coordinatrice : cecile.lebeaux@chicreteil.fr