



# Réseau de Santé Périnatal Parisien

Des professionnels ensemble au service des mères et des enfants

## Secrétaire au sein du Réseau de santé périnatal parisien

<b>Profil du poste</b>	Secrétaire polyvalente Une expérience dans le domaine de la santé serait un plus
<b>Lieu de travail</b>	Locaux du Réseau de santé périnatal parisien 52 boulevard de Magenta 75010 PARIS
<b>Présentation du réseau</b>	<p>Le réseau de santé périnatal parisien est une association loi 1901 financée par l'ARS. Il a pour mission de fluidifier l'accès aux soins et les parcours ville-hôpital autour de la périnatalité, en fédérant les divers professionnels de santé.</p> <p>Le réseau de suivi des enfants vulnérables coordonne un parcours de consultations médicales jusqu'à l'âge de 7 ans pour les enfants inclus et a pour objectif de dépister les troubles du développement le plus tôt possible et d'aider à leur prise en charge précoce.</p>
<b>Missions</b>	<p><b><u>SECRETARIAT PEDIATRIQUE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en lien direct avec la coordination pédiatrique : 2 pédiatres coordinatrices, la coordinatrice pédiatrique et l'assistante de coordination pédiatrique.</li><li>- Suivi de l'exhaustivité des visites du parcours de suivi du nouveau-né inclus<ul style="list-style-type: none"><li>○ Après des parents :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envoi des courriers d'inclusion</li><li>▪ En amont des visites envoi de SMS de rappel de rendez-vous de consultation</li><li>▪ Relances téléphoniques pour les consultations en retard non faites : re-explication de la nécessité du suivi et de reprendre rendez-vous avec le médecin pilote</li><li>▪ Envoi de courriers de relance en cas de rupture de suivi et de non réponse aux sms + systématiquement pour les consultations de 2 et 5 ans non faites</li></ul></li></ul></li></ul>



# Réseau de Santé Périnatal Parisien

Des professionnels ensemble au service des mères et des enfants

- Après des professionnels partenaires :
  - Récupération des comptes rendus de consultation faites mais non remplies et ajout dans le dossier informatique
  - Relances trimestrielles auprès de chacun des médecins pilotes ?
  - Relance des médecins pilotes pour envoi des notes d'honoraires
- Mise en place d'outils d'organisation et de traçabilité des relances (tableaux de suivi des relances...)
- Organisation des formations/réunions :
  - Envoi des invitations par mail et des rappels
  - Gestion de la liste d'inscription aux formations
  - Réservation des salles de réunions
  - Organisation des buffets
  - Accueil des participants
- Classement divers

## **SECRETARIAT GENERAL**

- Standard général 1 jour par semaine, prise des messages
- Accueil et aide à l'organisation des formations et des réunions : réservation des salles, accueil des participants, organisation des buffets et pause-café etc.
- Relance paiement cotisation adhésion

Remplacement des assistantes de coordination en cas d'absence (congrés, arrêt maladie)



# Réseau de Santé Périnatal Parisien

Des professionnels ensemble au service des mères et des enfants

<b>Savoir-être/savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve de discrétion, de bonne distance dans la relation avec les parents</li><li>- Respecter rigoureusement la confidentialité et le secret médical</li><li>- Travailler en équipe, faire preuve de capacités relationnelles et de communication</li><li>- Savoir s'organiser en autonomie et en lien avec l'équipe</li><li>- Faire preuve de rigueur et de ponctualité</li><li>- S'adapter aux spécificités et à la polyvalence du travail en réseau</li></ul>
<b>Position dans la structure</b>	<p>Liaisons hiérarchiques directes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pédiatres et sage-femmes coordinatrices</li><li>• Coordinatrices pédiatrique et administrative</li><li>• Assistantes de coordination</li></ul> <p>Liaisons hiérarchiques indirectes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Président du RSPP</li></ul>
<b>Spécificités du poste</b>	<p>Respect des consignes de confidentialité et du secret professionnel requis</p> <p>Liens avec les professionnels de santé et les familles</p> <p>Disponibilité ponctuelle en soirée ou tôt le matin</p>
<b>Organisation du travail</b>	<p>Temps partiel à 0,5 ETP, amplitude journalière de 7h : 9h-17h.</p> <p>Repos hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.</p> <p>Présence obligatoire tous les mardis et le lundi une fois par mois (réunion d'équipe)</p> <p>Possibilité de télétravail un jour par semaine à la fin de la période d'essai</p>
<b>Contraintes du poste</b>	<p>Complexité du travail en réseau, missions très diversifiées, tâches transversales nécessitant des capacités d'adaptabilité et d'organisation pour les appréhender</p>



## Réseau de Santé Périnatal Parisien

Des professionnels ensemble au service des mères et des enfants

<b>Avantages du poste</b>	<p>Equipe dynamique et ambiance conviviale Titres restaurant Remboursement 100 % du pass navigo 7 semaines de congés annuels Proximité de nombreux transports :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Métro ligne 4 et 5, station gare de l'Est, Jacques Bonsergent</li><li>• Bus n°54, 91 et 38</li></ul>
<b>Poste à pourvoir</b>	Janvier 2023
<b>Candidatures à adresser</b>	<p>Envoyer CV + Lettre de motivation CLORENNEC Béatrice, Assistante de coordination Beatrice.clorennec@rspp.fr Ou par courrier 52 boulevard Magenta 75010 PARIS</p>