OFFRE D'EMPLOI	
Poste à pourvoir le	Immédiatement
Intitulé	**Secrétaire médicale**
Description du poste	- Assurer le secrétariat du service et la préparation des dossiers stagiaires, - Assurer la mise en forme des statistiques médicales et des informations du service. - Transmettre et réguler les informations auprès des différents professionnels du service. - Participer aux réunions, de service, et du groupe Certification et B. <u>Activités</u> • Gestion quotidienne du courrier des différents professionnels du service MPS • Accueil Physique et Gestion des Appels téléphoniques *Recevoir, écouter les stagiaires, réo-rienter vers les professionnels. Prendre les rendez-vous internes et externes des stagiaires (avec les professionnels du service et les Médecins généralistes ou Spécialistes de l'extérieur). Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques, exploiter les appels relevant de la mission.* • Tâches à caractère administratif *Saisir les comptes rendus de réunion de service MPS ; Classer et archiver les documents selon les pratiques et les procédures du service. Préparer et organiser les dossiers des futurs stagiaires. Assurer la frappe des sorties médicales des stagiaires (courriers stagiaires, attestations, courriers MDPH, CPAM, Psychologues Orienteurs, mail aux différents interlocuteurs). Réaliser les statistiques mensuelles du service. Gérer les commandes des fournitures du service* *Cette liste n'est pas exhaustive.*
Expérience	Expérience d'au moins un an du secrétariat médical. Connaissance du handicap et si possible de l'environnement institutionnel du CRP.
Capacités requises	- Excellent relationnel et sens de la communication - Confidentialité - Respect du secret professionnel - Sens du service et de l'écoute rendue à l'usager - Connaissance de la suite bureautique Office - Sens de l'organisation - Capacité à travailler en équipe dans une logique de projet - Sens du résultat
Formation/Connaissances	Diplôme Bac et expérience du domaine du handicap et des partenaires institutionnels.
CONTRAT	
Nombre de poste	1
Nature du contrat	CDI
Temps de travail	35
Convention Collective	CCN 51
Lieu de travail	Arcueil
Rémunération	Selon CCN 51
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Conditions et avantages	
L'ETABLISSEMENT	
Secteur d'activité/Employeur	Médico-social
Information complémentaire	Sur le site : www.vivre-asso.com
MODE DE RECRUTEMENT	
☐ Envoi de CV + lettre	Monsieur le Directeur C.R.P. Vivre 54, av. F.V. Raspail 94117 ARCUEIL CEDEX crp-vivre@vivre-asso.com

Etablissement : CRP Vivre

Secrétariat général avant publication

date : ref : OE –