



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

ADM-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F

CDI

Le Safran

Valence (26)

Missions :

LADAPT le Safran recherche un(e) assistant(e) médico-administratif(ve) H/F pour l'Equipe Mobile Territoriale de Rééducation, Réadaptation et Réinsertion Drôme-Ardèche (EMT3R26-07) en charge de renseigner les usagers, les professionnels, planifier les activités, assurer le secrétariat, exécuter et suivre des actes médico-administratifs dans un environnement informatisé. Il/elle est chargé(e) d'assister un ou plusieurs professionnel(s) dans la gestion administrative et logistique, en respectant les consignes et les procédures de manière autonome.

A ce titre, l'assistant(e) médico-administratif(ve) H/F assurera les missions suivantes:

Accueil et communication

- Accueillir, informer et orienter par téléphone et mail

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents administratifs, statistiques
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Réaliser la rédaction de courriers, comptes-rendus de réunions et des synthèses des professionnels
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
- Organiser la logistique des réunions, d'événements et de réservation de véhicules

Suivi administratif et organisation de l'EMT3R

- Tenir à jour le planning d'activité de l'EMT3R et l'agenda des professionnels : prise de rendez-vous des visites à domicile et planification des rendez-vous,
- Réceptionner les fiches demandes d'intervention, ouverture des dossiers dans mediateam,
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif et médical du patient lors de chaque visite,
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus, les classer (scanner) dans le dossier de l'utilisateur concerné,
- Information aux professionnels médicaux via la messagerie sécurisée mon sisra, récupération des CRH des patients
- Archiver et classer des dossiers
- Suivre les commandes

Gestion des usagers

- Enregistrer les dossiers informatiques des patients
- Demander les renseignements administratifs auprès des familles, professionnels et structures

Profil :

Savoir-faire:



- Accueil
- Rédaction et conception des documents
- Transmission de l'informatio
- Communication écrite
- Utilisation optimale de l'outil informatique
- Organisation
- Connaissances des circuits logistiques liées aux fonctionnements de plusieurs services.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative / Normes rédactionnelles et techniques de prises de notes
- Maîtrise de la terminologie médicale

Savoir-être:

- Fonctionnement pluridisciplinarité, en équipe et en réseau
- Capacité à communiquer en interne et en externe
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Positionnement de la personne au coeur du dispositif
- Connaissance des situations de handicaps

Prérequis: Diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent)

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :



Ludivine DIDIER

Mail : didier.ludivine@ladapt.net