



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 Médical H/F
CDI
IEM
Cambrai (59)

Missions :

Description du poste

LADAPT Hauts-de-France recrute pour le pôle médico-social enfant à Cambrai :

Un (une) secrétaire médical (e) en CDI à temps partiel

L'IEM accompagne vers **l'autonomie** et **l'auto-détermination** 90 enfants, adolescents et jeunes adultes âgés de 3 à 20 ans en internat (52 places), en demi-internat (35 places) et en hébergement permanent (3 places).

Le projet individualisé d'accompagnement est **co-construit** avec l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte et sa famille. Il répond aux **besoins et attentes** repérés ou exprimés par la personne accompagnée, sa famille et l'équipe tant sur le plan de **santé** que de **l'autonomie** et la **participation sociale**. Il s'adapte à ses capacités et potentiels.

Une **Unité d'Enseignement** accompagne les enfants dès la maternelle jusqu'au lycée, **en milieu ordinaire** chaque fois que possible (inclusion totale, partielle, ULIS école, collège et lycées). Une scolarité adaptée est proposée en interne en soutien des



projets d'inclusion. Un **accompagnement social, scolaire et professionnel** est proposé pour les adolescents et jeunes adultes en soutien de leur projet personnalisé. Les soins et la rééducation s'articulent autour du projet personnalisé et viennent en soutien des apprentissages vers une vie plus autonome. Un **programme d'éducation à la santé** est dispensé pour favoriser la capacité de décider et d'agir de la personne au profit de cette autonomie. Un hébergement externalisé soutenu par programme pédagogique (**Ecole pour la Vie Autonome©**) sera proposé très prochainement pour permettre à de jeunes adultes d'accéder au logement et à une vie sociale riche.

Vous intégrerez une équipe de 4 secrétaires qui interviennent pour plusieurs médecins spécialisés (MPR, neuropédiatre...), sur un plateau technique pluridisciplinaire, à raison de 2,5 jours par semaine (les lundi, mercredi et vendredi de préférence).

Notre association œuvre pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap à travers ses établissements sanitaires et médico-sociaux. Elle est présente dans dix régions. <http://www.ladapt.net/>. Vous trouverez le livret PDF de notre projet associatif 2016-2021 « **Vivre ensemble, égaux et différents** » à l'adresse : <http://www.ladapt.net>

MISSION GÉNÉRIQUE

Le (la) secrétaire médical (e) accueille et renseigne les usagers, planifie les activités (agenda des consultations) et assure le suivi administratif médical (dossiers médicaux des personnes accompagnées, convocations...) de/des établissement(s).

ACTIVITÉS

Accueil et information auprès des usagers



- Accueillir les personnes accompagnées lors de leur rendez-vous
- Informer les personnes accompagnées du déroulement de leur consultation

Suivi administratif et organisation du service médical

- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du ou des médecins : prise de rendez-vous de consultations et planification des rendez-vous consultations
- Constituer et mettre à jour le dossier administratif et médical de la personne accompagnée lors de chaque visite
- Saisir et mettre en forme les comptes-rendus des actes médicaux, les classer dans le dossier de la personne accompagnée concernée
- Aider la personne accompagnée à accomplir les démarches administratives
- Réaliser la facturation le cas échéant (à titre exceptionnel)
- Réaliser les compte-rendus de réunions
- Archiver et classer les dossiers médicaux
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
- Gérer la boîte mail du médecin si besoin
- Participer à la collecte des Indicateurs ANAP

Gestion des personnes accompagnées

- Enregistrer les entrées et sorties sur le cahier des entrées et dossiers informatiques
- Demander les renseignements administratifs auprès des



familles

- Participer aux réunions de coordination
- Participer aux commissions admissions

Profil :

Métiers :

- Organisation
- Gestion de projet
- Communication écrite
-
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Connaissance des situations de handicaps

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

Le (la) secrétaire médical(e) est placé sous la responsabilité du cadre responsable du plateau technique qui fixera ses objectifs et évaluera ses résultats.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

rh.hdf@ladapt.net

defreitas.nadina@ladapt.net



Mail : rh.hdf@ladapt.net