

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE MEDICALE

 CDD – temps plein

 DOMMARTIN
Pôle CEM / SESSAD – CEM JEAN MARIE ARNION

 Aménagement du temps sur l'année / Externat

 A partir du 28/08/2023 au 21/12/2023

Les missions

Sous la responsabilité du chef de service et en lien avec les médecins, l'infirmière coordinatrice, une autre secrétaire médicale et les chefs de service éducatifs vos missions seront les suivantes :

- Suivre le dossier de chaque jeune accueilli, la prise de rendez-vous médicaux et leurs suivis en relation avec les familles, les courriers médicaux,
- Suivre les commandes de pharmacie,
- Coordonner des écrits des professionnels en vue des réunions projets annuels de chaque jeune,
- Suivre le déploiement du logiciel AIRMES de gestion du dossier de l'usager, après formation.

odynéo

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1 100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

Le profil

- **Qualification demandée** : Diplôme de niveau IV en secrétariat/administration
- **Expérience souhaitée** : débutant accepté
- **Qualités/Aptitudes requises** : Bonnes qualités relationnelles, empathie, capacité à travailler en équipe et à anticiper ce qui peut être fait dans l'intérêt de tous.
- **Autres conditions** : véhicule personnel souhaité (commune peu desservie)

Rémunération et avantages

- **À partir de 1763.99€ Brut mensuel pour un temps plein**
- **Salaire selon expérience et CNN66**
- **Activités sociales et culturelles CSE**
- **Congés supplémentaires (secteur enfant)**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Mr le directeur : direction.cem@odyneo.fr