

Secrétaire

Missions

Participe à la gestion administrative du service en réalisant des tâches diverses

- ◆ Accueille, oriente les usagers, les professionnels et salariés physiquement et téléphoniquement
- ◆ Réceptionne, ouvre, enregistre, distribue, classe et assure le suivi du courrier
- ◆ Assure le traitement et suivi du courrier de Prise en charge (feuilles de soin, documents de prise en charge)
- ◆ Rédige, saisit, met en forme des documents
- ◆ Planifie, organise les réunions et y participe (gestions d'agendas)
 - Effectue l'enregistrement de données sur les logiciels informatiques,
 - Prépare les ordres du jour et rédige les comptes rendus (réunion de soin et de service)
- ◆ Réalise des opérations liées au suivi du personnel et au suivi administratif des dossiers (gestion des clés)
- ◆ Constitue les dossiers et en assure le suivi administratif et la prise en charge des patients et des différents professionnels médico-sociaux en coordination avec les organismes concernés
- ◆ Gère la réserve de fournitures, réceptionne la livraison, contrôle et assure le rangement
- ◆ Gère le stock des fournitures médicales,
- ◆ Gère la documentation et l'archivage

Profil du poste

Compétences et connaissances

- ◆ Savoir utiliser les logiciels informatiques courants : Word, Excel... et les logiciels utilisés au sein du service,
- ◆ Connaître les normes d'écriture et de langage : orthographe, grammaire, syntaxe...,

- ◆ Saisir et présenter les documents (lettres, rapports...),
- ◆ Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer,
- ◆ Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques,
- ◆ Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion,
- ◆ Contribuer à l'organisation des réunions (gestion des salles, prises de notes...),
- ◆ Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

Qualités professionnelles

- ◆ Etablir une relation professionnelle dans un cadre éthique, déontologique, fonctionnel et hiérarchique,
- ◆ Adapter sa pratique en tenant compte des évolutions,
- ◆ S'intégrer dans une équipe, aptitude à la communication
- ◆ Gérer son temps et s'adapter aux imprévus,
- ◆ Rendre compte de sa mission,
- ◆ Faire preuve de discrétion,
- ◆ Avoir le sens de l'organisation, anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier selon les priorités.

Exigences du poste

- ◆ Tenue vestimentaire correcte et adaptée,
- ◆ Participer aux formations prévues par le plan de formation de l'Association,
- ◆ La classification dans ce poste requiert une bonne maîtrise des outils de base nécessaire à l'emploi acquis par un diplôme de niveau IV ou V de l'éducation nationale, tel que notamment un CAP et/ou BEP de secrétariat.

Conditions d'exercice

Positionnement

- ◆ Service de Soins Infirmiers à Domicile
- ◆ Lieu d'exercice : 3 bis Boulevard du 1^{er} RAM, 10000 TROYES,
- ◆ Exerce sous la responsabilité du responsable de service et des coordinateurs de soins

Rémunération

- ◆ Convention collective de la Branche de l'Aide à Domicile (BAD) du 21 mai 2010, Catégorie C