

Offre d'emploi

Assistant(e) administratif(ive) / Secrétaire médical(e) (H/F)

Poste à temps complet (1 ETP) en CDI

Depuis plus de 60 ans, l'Institut Etienne Leclercq (DITEP) - établissement autonome de l'Institut Catholique de Lille - accompagne 120 enfants et adolescents, de 6 à 20 ans, présentant des troubles du comportement, de la personnalité ou du spectre autistique, au sein d'un environnement accueillant et chaleureux de la Métropole Lilloise.

Notre équipe de professionnels est riche de 130 salariés. Les femmes et les hommes qui la constituent sont les principaux acteurs de notre réussite. Nous avons l'ambition de développer les talents, former et accompagner nos équipes pour ensemble alimenter les possibles. Pour ce faire, nous avons la chance de pouvoir s'appuyer sur les expertises de notre organisme gestionnaire : l'Institut Catholique de Lille.

Les salariés du DITEP de Croix sont partie prenante du projet d'établissement et de l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Le poste est ouvert à toute personne désireuse de rejoindre une équipe volontaire et investie dans un projet porteur de sens.

LIEUX DE TRAVAIL :

- L'Institut Etienne Leclercq (DITEP), situé au 86 rue d'Hem à Croix (siège de l'établissement).
- Ses deux autres sites, situés au 154 rue Carpeaux et au 38 rue Dammartin à Roubaix.
- L'organisme gestionnaire - l'Institut Catholique de Lille, situé au 60 boulevard Vauban à Lille (ainsi que ses différents sites).

CONTEXTE :

- Vous travaillez au sein du pôle des fonctions supports, dans le service d'assistance administrative.
- Vous travaillez en collaboration avec vos collègues, ainsi que les autres professionnels de l'Institut, dans la perspective et la logique du projet d'établissement.

MISSIONS DU POSTE :

- **Processus assistance administrative :**
 - Assurer la communication aux familles et aux prestataires externes des événements liés au calendrier de fonctionnement par courrier ou publipostage.
 - Assurer le suivi administratif et médical des personnes accompagnées (notamment le versant médical en lien avec l'infirmerie) et contrôler la validité de certains documents (CPAM, mutuelle et autorisations médicales).
 - Elaborer des calendriers de fonctionnement (DITEP et scolarités belges).
 - Participer au processus de suivi de la liste d'attente (enregistrer des demandes d'admission, informer la MDPH, participer aux réunions de suivi des demandes d'admission).
 - Assister le pôle pédagogique pour l'envoi des bulletins et des courriers de rendez-vous ESS.

Dispositif Thérapeutique, Educatif et
Pédagogique (DITEP) de Croix

- **Processus secrétariat médical :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique pour les rendez-vous médicaux en interne et en externe.
 - Accompagner les familles dans leur questionnement d'ordre général sur leurs rendez-vous (nombre, durée, etc.).
 - Planifier les consultations des médecins du DITEP et transmettre aux personnes concernées (groupes socio-éducatif, assistances sociales...).
 - Rédiger des courriers médicaux.
 - Préparer les rendez-vous médicaux pour les médecins (certificats, bilans psy, GEVASCO...).
 - Gérer la liste des renouvellements annuels des traitements en lien avec l'infirmierie.
 - Travailler en collaboration avec les assistantes sociales (notamment pour les dossiers MDPH), l'infirmierie (traitements) et le responsable thérapeutique pour les rendez-vous cliniques.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer le suivi de l'activité (AIRE, RESID ESMS, ARS) des personnes accompagnées du DITEP et transmissions aux organismes financeurs en alternance avec l'assistante administrative.
- Assurer la gestion des demandes d'admission en lien avec l'assistante sociale : gestion boîte mail "admission", enregistrement des demandes et tracing.
- En cas d'absence de l'assistante en charge de l'accueil et des transports : assurer l'accueil physique et téléphonique, assurer la gestion de la boîte mail "secrétariat".

Cette liste est non exhaustive, d'autres tâches peuvent s'ajouter.

COMPETENCES REQUISES :

☞ **Savoir-faire :**

- Connaître le fonctionnement du secteur médico-social et des différentes institutions.
- Maîtriser les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles liées au secteur médico-social.
- Connaître les principes de la communication non-violente.
- Appliquer les procédures institutionnelles et du service.
- Maîtriser les outils informatiques (suite Office 365, Imago Dossier Informatique de l'Usager).
- Anticiper, planifier et prioriser les tâches à réaliser.
- Prendre des initiatives et être force de propositions d'actions d'amélioration.
- Communiquer intra/inter services.

☞ **Savoir-être :**

- Intégrité et éthique en accord avec les valeurs de l'établissement.
- Travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie et de dynamisme.
- Faire preuve de ponctualité et de disponibilité en fonction des besoins.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

LIEN HIERARCHIQUE :

- Secrétaire général

CONDITIONS D'EXERCICE :

- 1 ETP – CDI
- Convention Collective Nationale (CCN) 66 – rémunération évoluant suivant expérience – grille Technicien supérieur

Dispositif Thérapeutique, Educatif et
Pédagogique (DITEP) de Croix

- Travail en présence d'enfants présentant des troubles
- Ouverture de l'établissement sur 210 jours
- Fermeture de l'établissement la deuxième semaine des vacances scolaires ainsi que tout le mois d'Août

QUALIFICATIONS/DIPLOMES :

- Bac +2 en administration/gestion
- Expérience significative dans le métier, si possible dans le secteur médico-social
- Permis B

CANDIDATURE : CV et lettre de motivation à : recrutement@institut-eleclercq.org