

OFFRE D'EMPLOI

| PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE | ACTIVITE |
|----------------------------|---------------------------------------|
| LES TOURRAIS DE CRAPONNE | FAM / FV / MAS / SAJ / Secteur adulte |

| POSTE A POURVOIR |
|--------------------------------|
| SECRETAIRE MEDICALE H/F |

| | | | |
|--------------------|------------|-------------|----------|
| A partir du | 04/01/2021 | Lieu | Craponne |
|--------------------|------------|-------------|----------|

| | | | |
|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Emploi | SECRETAIRE MEDICALE | Qualification | TECHNICIEN QUALIFIE |
|---------------|---------------------|----------------------|---------------------|

| | | | | |
|----------------|---|-----------------------------------|--|---|
| Contrat | CDI <input checked="" type="checkbox"/> | CDD <input type="checkbox"/> | Temps complet <input type="checkbox"/> | Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 0.80 ETP <input type="checkbox"/> | 0.75 ETP <input type="checkbox"/> | 0.50 ETP <input checked="" type="checkbox"/> | Autres : <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-----------------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Horaires | Hebdomadaire <input checked="" type="checkbox"/> | Aménagement sur l'année <input type="checkbox"/> | Forfait <input type="checkbox"/> | Internat <input type="checkbox"/> | Externat <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|--|

ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1000 personnes accompagnées, 1050 salariés et 31 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

MISSIONS (Cf profil de poste)

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service paramédical, vous êtes chargé(e) d'assister les professionnels de santé du centre sur le plan administratif.

- Prise de RV médicaux, suivi des RV.
- Archivage des courriers et des ordonnances.
- Mise à jour des dossiers médicaux sur logiciel Médiatteam.

PROFIL RECHERCHE

| | |
|------------------------------------|--|
| Qualification demandée | Diplôme de niveau IV en secrétariat/administration |
| Expérience souhaitée | 1 an |
| Qualités/Aptitudes requises | Connaissance et pratique des outils informatiques Connaissance du milieu médico-social apprécié |
| Autres conditions | Permis B |

CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

Monsieur Bernard ALBERT, directeur Les Tourrais de Craponne
2 Rue des Tourrais – 69290 CRAPONNE – helene.fitoussi@odyneo.fr