

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire médicale (H/F)



CDI à temps plein



Vénissieux
POLE PETITE ENFANCE \ CAMSP Rosa Parks



Aménagement sur l'année/ Externat



Dès que possible

Les missions



Sous l'autorité de la directrice du pôle et en lien avec le chef de service, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire, avec les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des familles et des enfants, renseigner et orienter les personnes
- Rédaction courriers médicaux, comptes rendus, gestions des RDV de consultation médicale, diverses tâches administratives courantes de secrétariat
- Enregistrement des factures et participer à la gestion des plannings en lien avec le chef de service. Tenir à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité et veiller au respect des échéances et des priorités.
- Traitement de l'information et de la communication interne et externe
- Participer au travail d'équipe et au déploiement des projets de service.



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, 1100 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 **CAMSP Rosa Parks** accompagne tout type d'enfants présentant des difficultés de développement pouvant conduire à une situation de handicap. Il répond à 2 missions :
- Une mission de soins et d'accompagnement des enfants en situation de handicap
- Une mission ressource régionale concernant la grande prématurité

Le profil



- **Qualification demandée** : diplôme de niveau 4, secrétariat médical ou administratif
- **Expérience souhaitée** : Connaissance du secteur médico-social. Connaissance des outils Informatiques - Connaissance en comptabilité/gestion
- **Qualités/Aptitudes requises** :
Bienveillance et discrétion auprès des familles.
Rigueur, réactivité, écoute.
Sens de l'organisation et de la communication.
Autonomie, disponibilité et coopération.
- **Autres conditions** : Permis B

et avantages



- **À partir de 1 823 € Brut mensuel. Salaire selon expérience et CCN66. Annualisation du temps de travail permettant 9 semaines de repos.**
- **Mutuelle**
- **Actions sociales et culturelles CSE**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) à :

camsprosaparks@odyneo.fr