

Trame annonce recrutement Assistant médico-administratif H/F

INFORMATIONS ASSOCIATION

L'Association LA BRISE est l'employeur de « l'Equipe Ressource Régionale de Soins Palliatifs Pédiatriques (ERRSPP) ». Au sein de cette équipe travaillent des professionnels médicaux (médecins, infirmières et puéricultrices) et non médicaux (services support, secrétaires médicales, psychologues, assistantes sociales).

Nous avons pour missions de coordonner le projet de vie et le parcours de soins des enfants en soins palliatifs, quel que soit leur lieu de vie. Le soutien de l'entourage et des équipes qui gravitent autour des enfants fait aussi partie de nos missions. Enfin, la formation et l'acculturation aux soins palliatifs pédiatriques auprès des professionnels et du grand public est un axe de travail majeur de notre équipe.

L'ERRSPP Bretagne est représentée dans les 4 départements bretons et dispose de 2 bureaux à Rennes et à Brest.

Aujourd'hui 15 personnes font partie de l'équipe et contribuent à développer, promouvoir et sensibiliser le public à ce sujet délicat, que sont les soins palliatifs pédiatriques.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recrutons pour le bureau de Rennes un assistant médico-administratif H/F en contrat à durée indéterminée.

Membre actif de l'équipe, vous participez aux missions et au développement de l'ERRSPP dans une approche pluri professionnelle et en étroite collaboration avec les autres professionnels de l'équipe, principalement les professionnels du 35, du 22 et du 56.

Vous assistez aux instances d'orientation de l'ERRSPP et aux différents groupes de travail dans le domaine du soin palliatif pédiatrique.

Ainsi, sous la responsabilité de la direction, et en étroite collaboration avec l'équipe, vos principales missions seront les suivantes :

Assurer le soutien administratif général de l'équipe du pôle rennais

- Accueil physique et téléphonique des partenaires et visiteurs.
- Gestion quotidienne du courrier et de la boîte mail générale de l'équipe.
- Suivi de l'intendance du bureau de Rennes (commandes de fournitures, accueil, logistique).

Assurer le secrétariat médico-administratif lié aux parcours des enfants

- Création, mise à jour et classement des dossiers dans l'outil Gwalenn.
- Rédaction et mise en forme de courriers ou documents médicaux (post-décès, comptes rendus, etc.).
- Transmission des fiches Samu Pallia, fiches patients remarquables, comptes rendus aux partenaires concernés.
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord internes (réunions, professionnels, matériel, etc.).
- Suivi du tableau d'indemnisation des professionnels libéraux et lien avec la comptabilité.
- Assurer le suivi des prêts de matériel aux familles.

Participer à la coordination du parcours de soins des enfants

- Préparation et participation aux réunions d'équipe (ordre du jour, relevé de décisions, réservation de salles, envoi d'invitations et suivi logistique).
- Participer activement à la bonne circulation des informations entre les parties prenantes en lien avec le suivi des enfants.
- Participer à la mise en place d'indicateurs de suivi.

PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'un BTS/Licence sanitaire et social ou équivalent

Expérience souhaitée de 2 ans minimum

Rigueur et discrétion

Capacité de travail en équipe et de collaboration pluri-professionnelle et interdisciplinaire.

La connaissance des structures médico-sociales est un plus

Intérêt pour les soins palliatifs pédiatriques

Maitrise des outils bureautiques.

Logiciel métier : Gwalenn

INFORMATIONS UTILES

Lieu de travail : CHU de la TAUVRAIS à Rennes

Type de contrat : CDI avec une prise de poste dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : 21 heures (60%) les jeudis et vendredis + autre jour à définir

Conditions d'exercice : horaires de bureau / déplacements mensuels dans le 22 ou le 56 à prévoir

1x par mois pour se rendre aux Comités de Pilotage

Rémunération : suivant qualification et expérience / prime d'ancienneté conventionnelle + prime décentralisée conventionnelle

6 semaines de congés payés