

Vous souhaitez rejoindre une **équipe dynamique**, et  
**Contribuer à l'amélioration de l'accompagnement périnatal des familles** dans la région Hauts-de-France ?

OREHANE recrute deux **Secrétaires Médicales** (F/H)

Secteur d'activité : Périnatalité - Suivi des Enfants Vulnérables (SEV)

CDI – Site fixe : Marcq-en-Barœul (59)

Zone de déplacement : Hauts-de-France

Prise de poste : Un poste à pouvoir à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le 2<sup>nd</sup> à partir de mars 2024

Durée du travail : 35h/semaine

Expérience : minimum 2 ans au sein d'un Centre Hospitalier ou Cabinet médical

Statut du poste : non cadre

Salaire : à discuter selon profil

Avantages : télétravail et titres restaurant

### Descriptif du poste

OREHANE, DSRP<sup>1</sup> des Hauts-de-France, recrute deux **Secrétaires Médicales** (F/H) basé.e.s à Marcq-en-Barœul, dans le cadre de son activité de Suivi des Enfants Vulnérables.

Rattaché.e à la Directrice, et en lien avec l'équipe d'OREHANE, vous avez les **missions principales** suivantes :

- **Qualité du suivi du dossier patients**
  - Compléter avec exactitude les dossiers patients tout au long du suivi des patients, sur le logiciel informatique dédié
  - Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires (ex : articulation étroite avec les différents acteurs intervenants dans le parcours de l'enfant : médecins référents, services de néonatalogie, PMI, CAMSP, PCO...) pour atteindre l'exhaustivité des données (poids, âge, type de grossesse...)
- **Suivre les RDV, informer et communiquer avec les familles**
  - Utiliser tous les moyens nécessaires afin que les RDV prévus pour l'enfant soient programmés et réalisés (alerter en cas de RDV non programmé ou non reprogrammé)
  - Réaliser les publipostages nécessaires à l'envoi des courriers à destination des parents selon un calendrier préétabli
  - Programmer les rappels de RDV (courriers, mails, téléphone, sms)
  - Diffuser toutes informations nécessaires aux familles (ex : modification de RDV, transmission de documentations, enquêtes papiers et ou informatisée...)
  - S'assurer de la bonne réception des informations par les parents (vérification de coordonnées, relances...)
  - Répondre aux appels et messages des parents, les orienter
  - Être à l'écoute et noter toute information transmise par les familles permettant d'améliorer le suivi
- **Informer, former et sensibiliser des professionnels**
  - Répondre aux demandes d'information des professionnels réalisant le SEV (savoir orienter vers le bon interlocuteur au sein de l'équipe d'OREHANE et en externe)
  - Participer à l'organisation logistique des temps forts en lien avec l'équipe (ex : évènement en présentiel et/ou distanciel)
- **Tenir à jour les annuaires de ressources professionnelles**
  - Développer et mettre à jour l'annuaire des professionnels sur le territoire de référence

**Diplômes requis** : Bac technologique ST2S ou professionnel AGOrA ou équivalent.

### Compétences recherchées :

Sens du relationnel, écoute, communication et bienveillance à l'égard des familles et des professionnels

Travail en équipe

Savoir anticiper, prioriser et planifier les tâches à accomplir

Aisance informatique

Rigueur et dynamisme

**Pour postuler** : votre candidature, lettre + CV, à la Directrice de l'Association à l'adresse suivante : f.devos@orehane.fr en indiquant en objet de mail la référence suivante : « Sec. Méd. SEV - 2024 OREHANE » **au plus tard le 19 septembre 2023..**

---

<sup>1</sup> Dispositif Spécifique Régional en Périnatalité.