

OREHANE recrute un.e **Secrétaire Médicale** (F/H)

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

Ce poste est fait pour vous !

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 : dès que possible

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, DSRP¹ des Hauts-de-France, recrute un.e **Secrétaire Médicale** (F/H) basé.e 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 informatisé**
 - 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, accompagner avec bienveillance les parents
 - Être à l'écoute et noter toute information transmise par les familles permettant d'améliorer le suivi
- **Informer et sensibiliser des professionnels**
 - Répondre aux demandes d'information des professionnels réalisant le suivi des familles (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 identifié : relance courriers/emails, prospection
- **Participer aux points hebdomadaires de l'équipe SEV**
 - Remonter toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du SEV
 - Alerter les membres de l'équipe SEV pour toutes demandes ou problématiques des professionnels ou des parents
 - Réaliser des comptes-rendus de réunion

¹ Dispositif Spécifique Régional en Périnatalité.

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, empathie

Travail en équipe

Savoir anticiper, prioriser et planifier les tâches à accomplir

Aisance informatique

Fortes compétences en communication orale et écrite

Rigueur et dynamisme

Pour postuler : envoyez 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 : « Candidature Sec. Méd. SEV », **au plus tard le 29 janvier 2025**.