

Secrétaire Médico-Social H/F HumanEst

Paris 12e - 75, CDD

Les missions du poste

Vous aurez comme missions :

SECRETARIAT :

- Assurer l'accueil téléphonique du public et de tous les professionnels appelant le numéro d'accueil de la M2A/ DAC ainsi que de l'accueil du public en présentiel
- Assurer le traitement technique et matériel du courrier postal et électronique et la diffusion de l'information si nécessaire.

APPUI A L'ÉQUIPE DE COORDINATION :

- Demandes de compte rendus médicaux et consultation des bases de données des partenaires, création des dossiers numériques
- Mise à jour des dossiers patients en lien avec l'équipe pluridisciplinaire

Le profil recherché

Compétences requises :

- Diplôme : BTS Services et Prestations du Secteur Sanitaire et Social et / ou Formation de secrétaire médicale
- Expérience professionnelle significative
- Maîtrise des outils de secrétariat et de bureautique (Office 365)
- Communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité

Bienvenue chez HumanEst

La M2A/DAC HumanEst est une structure de coordination qui a pour missions :

L'information et l'orientation du public, la coordination des parcours complexes, l'appui aux parcours de santé individuels et l'animation du territoire (11e, 12e et 20e arrondissements de Paris).

Centrée sur la gériatrie, l'oncologie et les soins palliatifs, la M2A/DAC vise à s'ouvrir à toutes situations médico-psycho-sociales complexes à domicile.

Mais aussi...

Conditions de travail :

- CDD 9 mois avec prolongation possible
- Rémunération selon grille et expérience
- Prise en charge à 50% du Pass Navigo
- Carte déjeuner