

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Siret 831 689 419 00016

☎ 05.54.07.30.23

contact@rpna.fr

Descriptif de missions : Secrétaire du Réseau de Suivi des Enfants Vulnérables (RSEV) de Nouvelle Aquitaine

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Intitulé du poste | Secrétaire du Réseau de Suivi des Enfants Vulnérables (RSEV) de Nouvelle Aquitaine | |
| Grade | Secrétaire médical | |
| Nombre de postes | 1 | Date de prise de fonctions : dès que possible |
| Quotité de travail | 1 ETP | |
| | Contexte de travail | |
| Statut | Défini en fonction du profil recruté | |
| Rattachement géographique | Siège social du RPNA – GH Pellegrin – Place Amélie Raba Léon – 33076 BORDEAUX CEDEX Locaux dédiés au RSEV à Bordeaux – proche tram et stade Chaban Delmas, sur les Boulevards | |
| Rattachement hiérarchique | Amont : Instances de l'association – Président, coordinateur médical, Responsable administratif | |
| Relations fonctionnelles | <ul style="list-style-type: none"> - Equipe de coordination du RSEV. - Equipe de coordination, comité scientifique, et sages-femmes de territoire du RPNA. - Professionnels impliqués dans le RSEV. - Familles des patients inclus dans le RSEV. | |
| Missions | <p>Au sein du RSEV, l'agent prendra en charge les tâches définies par le responsable administratif et la coordination médicale.</p> <p>Tâches administratives générales</p> <p>Assurer la permanence téléphonique du RSEV : Accueil téléphonique, dispatching des appels, prise et transmission de messages. Contact direct avec certains interlocuteurs.</p> <p>Suivi des courriers, courriels et mailings : Création et mise à jour de listes de diffusion et du mailing central partagé, Réception et dispatching des courriers et courriels, Rédaction des réponses aux courriers/courriels ou transmission des informations aux membres de l'équipe concernés. Archivage de documents dématérialisés.</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>Tenue de l'agenda de la coordination RSEV Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda partagé Organisation des déplacements</p> <p>Suivi des réunions et des formations Réservation de salles de réunions au siège et en région Réservation de visio ou audio conférences Rédaction, envoi et suivi des convocations et ordre du jour Rédaction et envoi de relances, pointage des participants Suivi des inscrits et transmission aux responsables Aide à la logistique propre à chaque type de réunion Récupération, mise en forme, diffusion et archivage des CR de réunions et documents afférents Saisie de données relatives aux projets menés par la coordination du RSEV</p> <p>Appui à la coordination du RSEV</p> <p>Conception, création de la structuration informatique du RSEV</p> <ol style="list-style-type: none">1. Travail avec ESEA sur l'archivage et la sécurisation des dossiers patients2. Mise à jour des listings patients : Repérage des perdus de vue pour information aux puéricultrices et mise à jour des données sur le SI. Lien avec les RSEV nationaux en cas de déménagement des patients <p>Participer à l'état des lieux des ressources territoriales du RSEV avec l'équipe de coordination</p> <ol style="list-style-type: none">1. Etat des lieux des médecins souhaitant s'engager dans le RSEV pour l'inclusion et le suivi des enfants. Médecins hospitaliers, de PMI, libéraux et scolaires. Médecins généralistes et pédiatres.2. Etat des lieux des professionnels impliqués dans la prise en charge des enfants et la coordination du soin Médecins pédopsychiatres, Médecins de rééducation fonctionnelle, Psychologues, Médecins de CAMPS, Psychomotriciens, Kinésithérapeutes, Ergothérapeutes, Orthophonistes et Orthoptistes. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Dans les structures de soins et en libéral.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Etat des lieux des professionnels souhaitant s'impliquer dans la formation autour du repérage et de la prise en charge des troubles du neurodéveloppement.4. Elaborer et s'assurer de la mise à jour d'un annuaire de ressources locales <p>Appui à l'organisation des formations et leur communication</p> <ul style="list-style-type: none">- Tableau de bord et suivi des formations sur tous les territoires- Appui aux formateurs territoriaux- Gestion administrative comme décrit ci-dessus <p>Maitrise de l'outil PaacoGlobule SI dédié</p> <p>Au niveau régional</p> <p>Participer à la dynamique régionale en participant aux réunions d'équipe territoriale, à des rencontres régionales, à la journée annuelle, ainsi qu'aux instances de l'association si nécessaire.</p> <p>Relations avec les professionnels et les usagers engagés dans le RSEV</p> <p>Assurer un suivi des professionnels souhaitant s'engager dans le RSEV ou sollicité par les familles et construire les outils nécessaires</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informer les professionnels souhaitant s'engager dans le RSEV de la procédure.2. Contacter les professionnels choisis par les parents afin qu'ils intègrent le RSEV et les inscrire dans le dossier du patient.3. Archiver les chartres signées par les professionnels.4. Informer les professionnels des formations mises en place et recueillir leurs demandes de formations.5. Faire le lien entre les professionnels et ESEA afin de les équiper du SI.6. Relancer les professionnels impliqués pour l'obtention des validations de consultation et les CR de bilans.7. Aider la coordinatrice administrative et l'agent comptable à la facturation des professionnels. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Etre recours pour les familles des patients en lien avec les puéricultrices du RSEV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aider les parents dans leur démarche d'inclusion de leur(s) enfant(s) dans le suivi. 2. Aider les parents à trouver un médecin pilote ou un professionnel du soin engagé dans le RSEV proche de leur domicile. 3. Repérer les enfants perdus de vue grâce aux alertes du SI et en informer les puéricultrices, avec mise à jour des informations. 4. Mettre à jour dans le SI les données administratives des patients. 5. Faire le lien avec les autres RSEV en cas de déménagement vers ou hors de Nouvelle Aquitaine. |
| <p>Profil recherché</p> | <p>Diplôme exigé minimum bac +2, BTS assistant de direction Ancienneté d'au minimum 5 ans</p> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement - Connaissance de l'identito-vigilance - Capacité à s'approprier rapidement l'organigramme du réseau et ses multiples acteurs - Maîtrise de l'outil informatique, messagerie électronique et du Pack Office - Capacités rédactionnelles et excellente orthographe. - Aisance orale - Esprit d'analyse - Esprit de synthèse - Rigueur <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, réactivité, adaptabilité - Capacité à travailler dans l'urgence <p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la hiérarchie - Sens du travail en équipe - Excellent relationnel et aptitudes à la communication |
| <p>Modalités de candidature</p> | <p>Merci d'adresser CV, lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@rpna.fr avant le 31/10/2022</p> |