

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour le centre de soins, d'accompagnement
et de prévention en addictologie
Une « secrétaire médicale coordinatrice » (H/F)**

MISSIONS

Assurer la permanence des liens auprès des consultants, l'équipe du CSAPA

ACTIVITES

- **En rapport avec la mission de soin et d'aide psychosociale**

Elle accueille et écoute de manière neutre et singulière toute personne s'adressant au service. Elle recueille auprès du patient l'origine de la demande, du produit ou de la conduite concernée, les informations administratives nécessaires (nom ou pseudonyme, date de naissance, coordonnées téléphonique et postale).

Elle informe sur les prestations du CSAPA ainsi que sur le travail de partenariat.

Elle oriente en 1ère intention vers un addictologue membre de l'équipe ou d'un autre CSAPA, en fonction de l'analyse de la demande.

Elle organise l'ensemble des rendez-vous de consultation au cours de l'accompagnement.

Par le contact téléphonique ou direct, elle maintient une continuité en l'absence des référents thérapeutiques et oriente si besoin les demandes urgentes.

Elle communique les informations entre consultants et intervenants (relance, RDV...)

Elle participe à l'organisation des projets de soins en aidant les consultants à remplir des dossiers de demande de cure ou à faire des démarches sociales en l'absence d'un travailleur social dans l'équipe.

- **En rapport avec les missions ressources du service**

Elle recueille les informations nécessaires à la prise en charge de la demande.

Elle assure le fonctionnement pratique du service ; tableau des présences et absences du personnel, renouvellement des fournitures par bons d'achats internes, travaux d'entretien et de maintenance du petit matériel.

Elle communique les informations entre intervenants du centre, et entre le CSAPA et les partenaires du réseau dans la limite du secret partagé.

Elle gère la tenue des dossiers administratifs « patients » et s'assure de la fiabilité des données.

Elle participe aux réunions de synthèse, tient un cahier d' « ordre du jour » et corrige les comptes-rendus.

Elle est responsable du classement des archives papiers et informatiques.

- **En rapport avec le projet de service**

Elle organise avec les responsables de projets, l'ensemble des actions de prévention, de formation ou de sensibilisation décidées en équipe.

Elle travaille avec les services administratifs de la ville : budget, formation, communication, informatique, etc...

En association avec la direction des services de santé, elle participe à l'élaboration du Budget Prévisionnel et du Compte Administratif et prépare les notes destinées au Conseil Municipal.

Elle tient l'ensemble des tableaux de comptabilité des projets.

Elle participe à l'élaboration du bilan annuel d'activité : recueil de données de l'activité tout au long de l'année, construction de tableaux pour l'analyse des données, mise en forme des documents d'évaluation et des bilans annuels.

Elle tient à jour l'avancée des projets, des commissions, et le calendrier des actions et des rendez-vous particuliers. Elle travaille en réseau.

COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité rédactionnelle
- Disponibilité
- Rigueur
- Discrétion, secret médical et professionnel
- Expérience en addictologie souhaitée
- Diplôme de secrétaire médicale exigé

CONDITIONS D'EXERCICE

Ouverture du service le samedi
Déplacements dans le cadre des activités

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Médecin responsable du CSAPA