

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour le CSAPA  
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**

- Accueillir et écouter de manière neutre et singulière toute personne s'adressant au service
- Recueillir 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)
- Informer sur les prestations du CSAPA ainsi que sur le travail de partenariat
- Orienter en 1<sup>ère</sup> intention vers un addictologue membre de l'équipe ou d'un autre CSAPA, en fonction de l'analyse de la demande
- Organiser l'ensemble des rendez-vous de consultation au cours de l'accompagnement
- Maintenir par le contact téléphonique ou direct une continuité en l'absence des référents thérapeutiques et oriente si besoin les demandes urgentes
- Communiquer les informations entre consultants et intervenants (relance, RDV...)
- Participer à l'organisation des projets de soins en aidant les consultants à remplir les 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**

- Recueillir les informations nécessaires à la prise en charge de la demande
- Assurer 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
- Communiquer les informations entre intervenants du centre, et entre le CSAPA et les partenaires du réseau dans la limite du secret partagé
- Gérer la tenue des dossiers administratifs « patients » et s'assurer de la fiabilité des données
- Participer aux réunions de synthèse, tenir un cahier d' « ordre du jour » et corriger les comptes rendus
- Assurer le classement des archives papiers et informatiques

**En rapport avec le projet de service**

- Organiser avec les responsables de projets, l'ensemble des actions de prévention, de formation ou de sensibilisations décidées en équipe
- Travailler avec les services administratifs de la ville : budget, formation, communication, informatique, etc...
- En association avec la direction des services de santé, participer à l'élaboration du Budget Prévisionnel et du Compte Administratif et préparer les notes destinées au Conseil Municipal
- Tenir l'ensemble des tableaux de comptabilité des projets
- Participer 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
- Tenir à jour l'avancée des projets, des commissions, et le calendrier des actions et des rendez-vous particuliers
- Travailler en réseau

## **COMPETENCES**

- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité rédactionnelle
- Disponibilité
- Assiduité et ponctualité
- Rigueur
- Discrétion, secret médical et professionnel
- Respect du devoir de réserve et distance professionnelle
- Avoir un bon relationnel, une bonne présentation
- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Expérience en addictologie souhaitée
- Diplôme de secrétaire médicale exigé
- Ouverture du service le samedi
- Déplacements dans le cadre des activités

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Médecin responsable du CSAPA