

Annonce de recrutement ref.

Fonction : Assistant(e) médico-administratif(ive)

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

Les Lits Halte Soins de Santé (LHSS) BABINSKI hébergent à temps complet et de manière inconditionnelle des personnes sans domicile ayant une pathologie aigüe ne nécessitant pas d'hospitalisation. Dans ces centres, la prise en charge par le personnel médical et soignant se déploie autour du souci d'améliorer l'état général du patient. Les soins techniques pratiqués constituent souvent une première étape à une prise en charge plus globale. Ils favorisent en effet des interactions avec les personnes hébergées, créent du lien et de la confiance, et participent à reconstruire une attention à soi, à sa santé et à son corps.

La mission

Sous l'autorité de la Responsable Administrative, l'Assistant(e) Administratif(ive) est un maillon essentiel au bon fonctionnement quotidien du LHSS.

Il/ Elle est chargée de :

- La gestion administrative et logistique des résidents.
- La coordination des rendez-vous et des transports.
- Le soutien à l'équipe soignante et médico-sociale.
- La tenue et l'archivage des dossiers des résidents.
- La participation active à la vie de l'établissement.

Le poste

Activités principales :

1) Gestion Administrative et Logistique des Résidents

- Gestion des rendez-vous médicaux et paramédicaux : Planifier, coordonner et suivre l'ensemble des rendez-vous externes des résidents.
- Organisation des transports : Commander et coordonner les moyens de transport conventionnés (ambulances, taxis) en fonction des besoins.
- Récupération et diffusion : Récupérer les comptes-rendus médicaux et paramédicaux après les consultations et les transmettre aux personnes concernées (médecin référent, équipe soignante).
- Classement et archivage : Assurer la tenue, la mise à jour, le classement et l'archivage sécurisé des dossiers des résidents, en respectant les règles de confidentialité et les délais légaux de conservation.

2) Soutien au Fonctionnement du Service :

- Gestion des fournitures : En lien avec la responsable, gérer le stock, établir les commandes de fournitures bureautiques et de matériel nécessaire au service.
- Travail en équipe : Collaborer étroitement avec l'ensemble de l'équipe soignante, sociale, éducative et le médecin

réfèrent pour assurer une continuité dans la prise en charge.

- Communication interne : Gérer l'affichage général (informations, planning, annonces) pour garantir une bonne circulation de l'information au sein de l'établissement.
- Participation aux réunions : Participer aux réunions médico-sociales (préparation de l'ordre du jour, prise de notes, rédaction du compte-rendu).

3) Contribution au Bon Fonctionnement Général

- Participer à l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, familles et intervenants extérieurs.
- Apporter son soutien à l'organisation d'événements ou de projets de vie sociale.
- Veiller au respect des procédures internes et du règlement de fonctionnement.

L'expérience

Expérience dans le secteur médico-social

Connaissance du public précaire serait un atout

Les compétences

- Maîtriser les logiciels bureautiques : Excel, pack office, PowerPoint, ou logiciels équivalents. Savoir utiliser les logiciels spécifiques métiers en interne.
- Connaissance approfondie de la terminologie médicale
- Capacité à gérer les urgences et à prioriser les tâches
- Excellent es compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise des techniques de prise de notes et de rédaction de comptes rendus
- Connaissance des procédures administratives et de la réglementation du secteur médico-social
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 1 an avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé o

Temps de travail et horaires :

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera de X€ bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Votre rémunération sera de X€ à X€ brut mensuel selon la date d'obtention de votre diplôme.

Votre rémunération sera à définir selon votre profil et expérience.

Vous bénéficieriez également :

- d'une indemnité par semaine d'astreinte effectuée,
- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site

- LHSS Babinski (7 Av de la République, 94200 IVRY-SUR-SEINE)