

Le Centre Ressources Autisme (CRA) des Pays de la Loire est un établissement médico-social constitué d'une équipe pluridisciplinaire. Il n'assure pas directement de prises en charge, mais intervient en articulation avec les dispositifs sanitaires, les dispositifs médico-sociaux et l'ensemble des partenaires de la région concernés par l'autisme. Le CRA s'adresse aux personnes avec autisme/Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA), à leur famille et aux professionnels.

Dans le cadre d'un départ, le CRA recrute un(e) **secrétaire médical (H/F), en CDI**, à temps plein.

Poste à pourvoir dès que possible (Employeur : Sésame Autisme 44, Régime Convention Collective 66).

Poste rattaché à l'antenne territoriale de Loire Atlantique (Saint-Herblain).

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 24 août 2023 à :

Monsieur le directeur du CRA des Pays de la Loire
4 rue Larrey
49 933 ANGERS Cedex 9
contact@cra-paysdelaloire.fr

MISSIONS PRINCIPALES

■ Accueil et orientation

- Assurer l'accueil téléphonique, la réception, l'information et l'orientation des personnes, familles et professionnels.
- Enregistrer les données et les demandes et transmettre les informations à l'équipe.

■ Gestion administrative

- Gérer les dossiers patients et les dossiers de demandes de consultation.
- Saisir et mettre en forme des comptes rendus médicaux, de consultations et de bilans.
- Gérer et diffuser des courriers, mails, bilans, comptes-rendus.
- Réaliser des tâches administratives variées liées aux actions déployées par le CRA.

DIPLOMES RECHERCHES : Bac + 2 en gestion administrative.

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Facilités de contact et de communication
- Appétence pour le travail en équipe et sens du service
- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Outlook ...)