

Recrute

Un.e secrétaire pour l'EDAP et le CRA

La plateforme dédiée à l'autisme et aux troubles du neuro-développement s'est construite en alliant sous forme de consortium, trois associations reconnues sur le territoire mahorais : Autisme Mayotte, Fédération APAJH, et MLEZI MAORE. La plateforme regroupe :

- Un Centre Ressources Autisme (CRA)
- Une Équipe Diagnostic de Proximité (EDAP)
- Une plateforme d'intervention précoce

La plateforme dédiée à l'autisme sera adossée à un dispositif d'accompagnement des enfants avec TSA et TND regroupant :

- Un accueil de jour
- Une caravane de l'autisme et des troubles du neuro-développement (TND)

Le CRA est sous la responsabilité fonctionnelle de la Fédération APAJH.

L'EDAP est sous la responsabilité fonctionnelle de MLEZI MAORE.

L'association MLEZI MAORE recrute, pour la plateforme, 1 ETP de **secrétaire**.

Les missions de l'EDAP et du CRA s'exercent à l'égard des enfants et adultes avec TND, de leurs familles, des professionnels et de tout public concerné par les troubles neuro-développementaux. Ces missions se mettent en œuvre dans le cadre de partenariats étroits avec les acteurs de l'autisme et des troubles neuro-développementaux de Mayotte.

Le chef de service de la plateforme et le médecin spécialisé coordonnateur, en lien avec les membres du consortium, constitueront le binôme pour le pilotage des missions de l'EDAP et du CRA.

Missions du poste à pourvoir

Gérer les dossiers administratifs relatifs aux accompagnements :

- ❖ Constituer, gérer et diffuser le dossier de la personne suivie, archiver les éléments du dossier.
- ❖ Veiller de l'intégralité des relances de demande et le suivi des dossiers du début à la fin, en lien avec les partenaires externes si besoin.
- ❖ Renseigner le Dossier informatisé de la personne dans le respect des règles et procédures en vigueur.
- ❖ Diffuser des informations générales aux personnes, familles et partenaires
- ❖ Gérer les invitations aux réunions et manifestations institutionnelles
- ❖ Prendre des rendez-vous, gérer les plannings et organiser les réunions en lien avec les personnes, les familles et les professionnels

Assurer l'interface entre les usagers, les familles et les professionnels :

- ❖ Accueillir, orienter et assurer la permanence téléphonique de la plateforme
- ❖ Prendre en charge la correspondance écrite auprès des familles et des professionnels

Mlezi Maore une association du GROUPE SOS

6, rue du Jardin Fleuri - Cavani - 97600 Mamoudzou

Tél. : 02 69 61 64 00 - Fax : 02 69 62 10 85 - secretariat@mlezi-maore.com

www.mlezi-maore.com

- ❖ Transmettre les courriers, les rapports et tous documents administratifs de la plateforme
- ❖ Prendre des rendez-vous, gérer les plannings et organiser les réunions en lien avec les personnes, les familles et les professionnels
- ❖ Participer aux réunions institutionnelles, prendre des notes, élaborer et diffuser les comptes rendus
- ❖ Participer à l'élaboration des rapports d'activité
- ❖ Participer à l'organisation de colloques, de journées de formation de la plateforme
- ❖ Préparer les dossiers en amont et en aval des réunions
- ❖ Travailler en collaboration et en polyvalence avec les autres secrétaires de la plateforme
- ❖ Gérer les commandes (matériel et fournitures)
- ❖ Participer aux maintiens des liens de partenariat
- ❖ Participer à l'organisation (communication et logistique) des activités de sensibilisation, de formation et d'information qui seront dispensés

Participer à la gestion de la documentation, en appui de l'animateur :

- ❖ Gérer le service de prêt et l'approvisionnement de la documentation
- ❖ Gérer le classement du fonds de documents internes dont les vidéos d'évaluation
- ❖ Participer à la réalisation et à la mise à jour des supports d'information et de communication : plaquettes, livret d'accueil...

Profil requis pour le poste

- ❖ Niveau : Bac+2 en secrétariat
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique : logiciels Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), recherche internet...
- ❖ Connaissances juridiques : réglementation, droit des patients
- ❖ Bonne aisance relationnelle
- ❖ Respect de la confidentialité
- ❖ La connaissance du vocabulaire médical serait un plus

Conditions d'emploi

- ❖ Type de contrat : CDI
- ❖ Date de démarrage : octobre 2021
- ❖ Lieu de travail : Mamoudzou (Mayotte)
- ❖ Rémunération : selon CCN51

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de candidature et CV détaillé, uniquement par mail au service RH : recrutement@mlezi-maore.com)

Vous pouvez consulter notre site internet afin de mieux nous connaître : www.mlezi-maore.com