

## Un(e) Secrétaire médico-social (H/F)

### Description

**L'UNAPEI Hauts-de-Seine 92**, est une association issue du mouvement parental. Ses actions visent à soutenir les personnes en situation de handicap et leurs familles en vue de favoriser leur plein épanouissement et leur insertion sociale. L'association gère 54 établissements médico-sociaux dans les départements 28 et 92.

L'Unapei 92 recrute, **pour son établissement FAM de Billancourt, situé à Boulogne-Billancourt**, accompagnant 39 adultes en situation de handicap (polyhandicap ou déficience intellectuelle) dont 4 personnes en accueil de jour.

### Descriptif du poste :

Sous l'autorité du directeur de l'établissement à qui vous rendez compte de vos missions, dans le respect des dispositions légales et réglementaires du projet associatif, règlement intérieur, du projet d'établissement, des procédures et des consignes reçues, vos rôles et missions sont les suivantes :

- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité.
- Gestion et coordination médico-administrative : gestion des agendas, organisation des réunions et des visites, des conférences et des événements.
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées aux rendez-vous médicaux extérieurs : consultations, hospitalisations, chirurgie, examens.
- Gestion, traitement et coordination des programmations liées aux visites des médecins (consultations, hospitalisations, chirurgie, examens).
- Participation à l'identification et recensement des besoins et attentes des résidents et des familles.
- Vérification des informations administratives concernant le résident dans le cadre de l'identitovigilance.
- Suivi des présences et des absences des résidents et gestion de la facturation des présences.
- Tenue à jour du dossier unique de l'utilisateur.
- Assister aux réunions d'équipes.
- Prise de note, rédaction de comptes rendus et mise en forme des documents.
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage).
- Participation à la gestion des commandes de consommables.
- Accueil physique et téléphonique ponctuel.
- Relation avec les familles et les représentants légaux pour assurer le suivi des démarches administratives.

### Profil

- Diplôme/certification en secrétariat médical ou métiers sanitaires et sociaux,
- Expérience dans un établissement médico-social serait un plus,
- Bonne maîtrise des outils informatiques,

Unapei Hauts-de-Seine

### Réf :

FAB JUIN23

### Date de publication

7 juin 2023

### Date de début du poste

dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour le FAM de Billancourt

### Adresse

47, 49 rue Marcel Bontemps,  
92100, Boulogne-Billancourt, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI – Temps plein

### Postulez avant

13.07.2023

- Capacités rédactionnelles confirmées,
- Adaptabilité relationnelle, rigueur et fiabilité,

### **Conditions**

- Rémunération : selon l'expérience – CCNT 15 mars 1966
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine
- Lieu de travail : Boulogne-Billancourt

### **Modalités de candidature :**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Nadia GHAZAL, directrice de l'établissement *par courriel* à l'adresse : [nadia.ghazal@unapei92.fr](mailto:nadia.ghazal@unapei92.fr)