

Le Réseau Naitre et Devenir recrute :

F/H Assistante médico-administrative Réseau Naitre et Devenir

À temps plein (CDI)
Sur le secteur de la Tronche (CHUGA)

Présentation de Naitre et Devenir au sein de la MRSI :

Le réseau Naitre et Devenir a pour mission d'offrir un cadre de suivi aux enfants vulnérables, que ce soit de par une naissance prématurée, pour des complications survenues lors d'une naissance à terme, ou pour les enfants souffrant de cardiopathies congénitales sévères. Des consultations médicales et psychologiques régulières et systématiques sont proposées afin de permettre un dépistage et diagnostic précoce d'éventuelles troubles du développement.

Le réseau de suivi Naitre et Devenir est affilié au Réseau Périnatal Alpes-Isère (RPAI) et est financé par l'ARS.

Ce réseau est une composante de la maison des réseaux de santé Isère (mrsi.fr). Il est composé d'une équipe opérationnelle de 6 professionnels : Directrice, Assistante Medico-administrative, Psychologues, Neuropsychologue et Médecin coordinateur.

Missions du poste :

- **Accueil téléphonique et orientation** des professionnels et des familles des patients
- **Gestion interne des dossiers patients :**
 - Ouverture du dossier d'inclusion sur la plateforme de données GCS SARA
 - Elaboration de calendrier personnalisé de chaque enfant inclus
 - Relances mensuelles sur toutes les consultations (4 mois AC à 7 ans)
 - Décomptes des consultations des psychologies et néonatalogie CHUGA.
- **Suivi des dossiers et prises de rendez-vous :**
 - Relevés réguliers des consultations 24 mois AC – 4 ans et 6 ans à transmettre au médecin coordinateur
 - Programmation des bilans systématiques des 2 ans avec les psychologues (BLR) et envois de convocations.
 - Prise de rendez-vous des consultations hospitalières du CHUGA (en collaboration étroite avec les secrétaires du service de néonatalogie).
 - Habilitations aux dossiers patients des médecins consultants CHUGA, CHUGA de Voiron et la Clinique Belledonne
 - Sorties et archivage des dossiers patients
 - Collaboration avec les secrétariats des cabinets privés, les PMI, la pouponnière et les différentes structures qui accueillent et participent au suivi des enfants du réseau.
- **Gestion administrative :**
 - Commande de fournitures bureau, classement
 - Approvisionnement des dossiers d'inclusions pour les établissements partenaires
 - Relevés et tenues des forfaits pédiatriques puis transmission semestrielle au comptable du GCS MRSI
 - Soutien lors des évènements organisés par le réseau (journée de formation, journée la prématurité...)

Profil recherché

- Titulaire de : BTS assistante médico-sociale ou expérience probante
- Compétences recherchées :
 - Savoir (connaissances) :
 - Maîtrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Power Point
 - Connaissance du secteur médico-social, du système de soins
 - Intérêt pour le développement de l'enfant
 - Savoir-faire (opérationnel) :
 - Faire preuve d'autonomie, d'initiative dans l'organisation de la planification de ses activités
 - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
 - S'impliquer dans la démarche institutionnelle engagée et s'approprier les outils spécifiques de l'unité.
 - Savoir être (relationnel) :
 - Capacité d'écoute
 - Disponibilité, dynamisme
 - Autonomie, rigueur et capacité à prendre des initiatives
 - Discrétion, respect du secret professionnel
 - Etre force de propositions dans son domaine d'intervention
- Expérience souhaitée : 3 à 5 années
- Une connaissance de la prématurité serait un vrai plus

Conditions d'embauche :

- CDI
- Durée du temps de travail : 1ETP
- Prise de poste : début juillet (pour faciliter la passation de poste)
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience
- Lieu de travail : CHUGA, secteur Hôpital Couple Enfant
- Télétravail envisageable sur une partie de la semaine

Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15/06/2022 à :

EXT-APion@chu-grenoble.fr

Renseignements au 06 22 09 54 08