

**AHSSEA**

# L'AHSSEA recrute pour le CAMSP de Haute-Saône : 1 assistante médico administrative



CDI



0.50 ETP



VESOUL



A pourvoir au 27 mars 2025

Rémunération selon expérience  
et Convention 66

**Le CAMSP (Centre d'Action Médico-Social Précoce) 70** est un centre ressource de consultation à disposition des parents dès lors qu'ils s'interrogent sur le développement de leur enfant. Les consultations ont lieu à la demande des parents ou sur les conseils d'un professionnel. Il reçoit des enfants de 0 à 6 ans en raison d'une prématurité, d'une hospitalisation néonatale, d'un retard psychomoteur, d'un déficit moteur, sensoriel ou intellectuel, d'un trouble de la communication ou du langage, de difficulté de comportement, d'un trouble de l'interaction et de l'échange. Il a pour objectifs le dépistage, le diagnostic et la rééducation précoce du handicap chez les enfants. Le CAMSP permet aux enfants accueillis de bénéficier de soins et d'un accompagnement médico-social de qualité, assurés par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels médicaux, paramédicaux, et socio-éducatifs.

Le CAMSP est porteur de l'EDAP (Equipe Diagnostique Autisme de Proximité) et de la Plateforme de Coordination et d'Orientation TND du département. La PCO s'adresse aux jeunes enfants de 0 à 6 ans pour lesquels l'entourage et/ ou le médecin suspectent un possible trouble neurodéveloppemental.

**VOS MISSIONS :** Sous l'autorité de la Direction (directrice / cheffe de service) du CAMSP et en lien avec le siège, le/ l'assistant(e) médico-administrative travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire. Il/Elle joue un rôle essentiel d'interface dans la relation entre l'équipe, le patient et sa famille, les réseaux extérieurs impliqués dans le soin . Il/ Elle a un rôle d'articulation et de pivot.

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des familles, des professionnels extérieurs intervenant dans le suivi de l'enfant, des partenaires...
- Suivi des dossiers administratifs et médicaux des usagers, gestion et planification des rendez-vous et consultations, gestion administrative en lien avec les dossiers enfants, dossiers informatisés et papiers, gestion des premiers contacts, premiers rendez-vous, mise à jour des dossiers...
- Gestion des prises en charge et renouvellements auprès des caisses d'assurance, suivi des transports, suivi informatique...
- Organisation des réunions de synthèse, invitation des partenaires et gestion des notes et compte-rendu médicaux.
- Réception, traitement et transmission de toutes informations entrantes et sortantes avec les intervenants extérieurs, partenaires...
- Suivi de l'activité : gestion des statistiques trimestrielles, suivi des indicateurs et préparation du rapport d'activité annuel.

## VOS AVANTAGES :

- Salaire brut annuel suivant qualification et ancienneté.
- 18 jours de congés trimestriels en plus des 25 jours de congés légaux, 5 jours RTT, récupération des jours fériés qui tombent le weekend ;
- Horaires annualisés sur 39 heures hebdomadaires ;
- Prévoyance ;
- Mutuelle (prise en charge à hauteur de 60 % par l'employeur) ;
- Ticket restaurant (valeur de 8€) ;
- CSE et ses œuvres sociales ;

## LE CANDIDAT IDÉAL :

Vous êtes Titulaire d'un diplôme de niveau 5 type « secrétaire médicale », « secrétaire administrative 2<sup>e</sup> classe » ou secrétaire de direction niveau 1

## Permis B OBLIGATOIRE

- Savoir-faire et savoir-être :
  - Rigueur, organisation, adaptation et discrétion.
  - Connaissances du champ du handicap souhaitable.
  - Capacité à être autonome.

Savoir organiser son travail et hiérarchiser les activités à réaliser suivant l'urgence

Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et qualités relationnelles.

Respect du secret médical et professionnel

- la connaissance du secteur médico-social sera appréciée.

-Bonne maîtrise de l'outil informatique, et maîtrise de l'orthographe

## POUR POSTULER avant le 17 mars 2025 :

Adresser votre candidature à l'attention de **Mme Céline VERNIER, Cheffe de service**  
[celine.vernier@ahssea.fr](mailto:celine.vernier@ahssea.fr)