

## **Trame annonce recrutement Secrétaire médical H/F**

---

### **INFORMATIONS ASSOCIATION**

L'Association LA BRISE est l'employeur de « l'Equipe Ressource Régionale de Soins Palliatifs Pédiatriques (ERRSPP) ». Au sein de cette équipe travaillent des professionnels médicaux (médecins, infirmières et puéricultrices) et non médicaux (services support, secrétaires médicales, psychologues, assistantes sociales).

Nous avons pour missions de coordonner le projet de vie et le parcours de soins des enfants en soins palliatifs, quel que soit leur lieu de vie. Le soutien de l'entourage et des équipes qui gravitent autour des enfants fait aussi partie de nos missions. Enfin, la formation et l'acculturation aux soins palliatifs pédiatriques auprès des professionnels et du grand public est un axe de travail majeur de notre équipe.

L'ERRSPP Bretagne est représentée dans les 4 départements bretons et dispose de 2 bureaux à Rennes et à Brest.

Aujourd'hui 15 personnes font partie de l'équipe et contribuent à développer, promouvoir et sensibiliser le public à ce sujet délicat, que sont les soins palliatifs pédiatriques.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Nous recrutons pour le bureau de Rennes un secrétaire médical H/F en contrat à durée indéterminée.

Membre actif de l'équipe, vous participez aux missions et au développement de l'ERRSPP dans une approche pluri professionnelle et en étroite collaboration avec les autres professionnels de l'équipe, principalement les professionnels du 35, du 22 et du 56.

Vous assistez aux instances d'orientation de l'ERRSPP et aux différents groupes de travail dans le domaine du soin palliatif pédiatrique.

Ainsi, sous la responsabilité du Directeur médical et du Directeur administratif, vos principales missions seront les suivantes :

#### Générales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer le courrier ;
- Gérer la boîte mail de l'équipe ;
- Assurer l'intendance du Bureau de Rennes (fournitures...) ;

#### Secrétariat des enfants :

- Créer des dossiers dans l'outil Gwalenn, suite à la réception de la fiche de 1<sup>ère</sup> demande
- Ranger les mails concernant les patients, dans Gwalenn
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers/de documents (post-décès, compte rendu...) ;
- Réserver des salles pour les réunions et lancer les invitations (GRE, réunions mensuelles...) ;

- Diffusion des fiches samu-pallia/patients remarquables et compte-rendu aux professionnels concernés par la situation de l'enfant et mise à jour du tableau de bord ;
- Mettre à jour dans Gwalenn les dates des prochaines réunions ;
- Tenir à jour les noms des professionnels dans Gwalenn et sur nos tableaux de bord internes ;
- Gérer les prêts de matériel ;
- Mise en place et suivi de tableaux de bord ;
- Préparer et assister aux réunions d'équipe ;
- Concernant l'indemnisation des libéraux : tenir à jour le tableau de bord et faire le lien avec la comptable qui procèdera aux indemnisations

### **PROFIL RECHERCHE**

Titulaire d'un BTS/Licence sanitaire et social ou équivalent  
 Expérience souhaitée de 2 ans minimum  
 Capacité de travail en équipe et de collaboration pluri-professionnelle  
 Rigueur  
 Connaissances des structures médico-sociales  
 Intérêt pour les soins palliatifs pédiatriques

Vous disposez d'une aisance avec les outils bureautiques  
 Logiciel métier : Gwalenn

### **INFORMATIONS UTILES**

Lieu de travail : CHU de la TAUVRAIS à Rennes  
 Type de contrat : CDI avec une prise de poste dès que possible  
 Durée hebdomadaire de travail : 21 heures (60%) les jeudis et vendredis + autre jour à définir  
 Conditions d'exercice : horaires de bureau / déplacements mensuels dans le 22 ou le 56 à prévoir  
 1x par mois pour se rendre aux Comités de Pilotage  
 Rémunération : suivant qualification et expérience / prime d'ancienneté conventionnelle + prime décentralisée conventionnelle  
 6 semaines de congés payés