

La Plateforme ANAÏS-MRSI recrute : F/H Secrétaire Médico-administrative

*De 0,8 à 1 ETP en CDD de 3 mois
A Saint Martin d'Hères*

Présentation de la plateforme ANAÏS au sein de la MRSI :

La Maison Ressource Santé en Isère (GCS MRSI), établissement de santé à but non lucratif, a pour mission principale le soutien et l'appui aux professionnels et aux usagers en santé pour la prise en charge des parcours de santé complexes en Isère. Le GCS MRSI emploie 115 salariés, sur 5 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Au sein de la MRSI, l'équipe ANAÏS propose deux services aux professionnels de santé et aux familles :

- **La Plateforme de Coordination et d'Orientation de l'Isère (PCO)** – (Co-portée par la MRSI et par le Centre Hospitalier Alpes Isère). Ouverte en Juillet 2019, la PCO a pour objet de mettre en place des bilans et des interventions précoces cordonnées, pour des enfants de 0 à 6 ans révolus, résidant en Isère et présentant des signes d'alerte d'un trouble du neurodéveloppement ;
- **Une Plateforme (ex réseau de santé)**, ouverte depuis 2004, proposant une **coordination des soins pour des enfants en situation de handicap** résidant en Isère (de 0 à 18 ans), suivis par des professionnels libéraux.

L'équipe ANAÏS est une équipe pluridisciplinaire, composée de 8 personnes (Médecins, Psychologue, Assistantes de Coordination, Assistante de Direction).

Missions du poste :

Assurer des tâches de secrétariat et de support administratif et logistique pour la Plateforme ANAÏS :

- Participation à la gestion administrative des dossiers des personnes suivies par l'équipe (création et alimentation des dossiers patients sur le logiciel)
- Gestion et mise en forme de documents et de procédures
- Envoi de documents par mail et/ou courrier
- Elaborer et mettre à jour de tableaux de bord : conventionnement partenaires, annuaires, bilan d'activité...
- Gérer des rendez-vous, gestion des commandes, gestion documentaire pour l'ensemble de l'équipe, classement...

Assurer des tâches de suivi de facturation pour ANAÏS :

- Enregistrement des actes dérogatoires et transmission à la comptabilité
- Enregistrement des factures PCO et transmission à la comptabilité
- Être l'interlocuteur des professionnels concernant les questions de facturation

Conditions d'embauche :

- Type de contrat : CDD de 3 mois, non cadre
- Durée du temps de travail : 0,8 à 1 ETP (35H hebdomadaires pour 1 ETP)
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères



Renseignements et candidature avant le 28/01/2023 :

Renseignements au 04 76 25 19 69 ou auprès de Mme CARIOT Julie, Assistante de direction : j.cariot@mrsi.fr