

Maladies Rares Occitanie est le dispositif régional de ressources et d'appui aux professionnels en Occitanie concernant les maladies rares. Il contribue à l'amélioration des parcours de soin, de santé et de vie des enfants et adultes, présentant une maladie rare et à la réduction de l'errance diagnostique.

Maladies Rares Occitanie propose les actions suivantes :

- de l'appui aux professionnels sur les parcours maladies rares,
- de la formation/sensibilisation sur les parcours maladies rares,
- des outils d'appui aux parcours maladies rares à travers un centre ressources,
- un soutien à la dynamique associative régionale pour les associations de personnes concernées par les maladies rares.

INTITULE du POSTE :

Assistant(e) médico-administratif(ve)

CDI temps plein

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2024, basé à Montpellier

Missions principales :

En lien direct avec la Directrice :

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister l'équipe, au niveau de l'organisation et également au niveau logistique
- Réaliser le suivi administratif des demandes d'appui des professionnels (de la réception à la décision) - secrétariat médical-
- Gérer le suivi administratif des actions de sensibilisation/formations (pôle formation) et apporter un appui à l'organisation des sessions (sensibilisation/formations/événements etc...)
- Apporter un appui ponctuel à la communication
- Gérer les bases de données internes



Descriptif :

- Accueil téléphonique et présentiel
- Suivi des demandes pros -secrétariat médical
- Communication - Formation
- Gestion base de données et outils statistiques
- Secrétariat courant
- Services généraux et soutien logistique projets/événements et équipe

Profil :

- Formation secrétariat gestion (BAC +2 apprécié)
- Expérience secrétariat médical appréciée
- Connaissance du secteur médico-social appréciée

Qualités et compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise rédactionnelle (fond et forme)
- Respect des procédures, rigueur et méthodologie
- Connaissance et gestion des bases de données
- Ecoute active/accueil téléphonique
- Travail en équipe – esprit d'équipe ++
- Qualités relationnelles et discrétion
- Capacité d'adaptation

Conditions matérielles du poste :

- Rémunération : 27 950 euros brut annuel sur 13 mois / Tickets restaurant/ Mutuelle
- Poste basé à Montpellier
- Déplacements occasionnels en région
- Télétravail ponctuel

Merci d'adresser votre candidature (CV+Lettre de motivation) à l'attention d'Hélène de Château-Thierry, directrice à : contact@reseau-maladies-rares.fr jusqu'au 11 octobre 2024.

Toute candidature incomplète ne sera pas étudiée !

