

TAB'AGIR
SECRETAIRE A TEMPS PARTIEL (26h)

Compétences requises :

- Niveau BAC +2,
- **Maitrise du pack office Word, Excel, Access et bases de données,**
- Pouvant se déplacer sur la région Bourgogne Franche-Comté, permis B,
- Est tenue au respect du secret médical,
- Grande faculté d'adaptation,
- Ayant une première expérience.

Place dans l'organigramme :

- Est sous l'autorité hiérarchique de la Directrice,
- Rend compte de son activité à son hiérarchique,
- Travaille en étroite collaboration avec la Chargée de Mission Franche Comté et avec les salariés du réseau bourguignon.

Lieu et conditions d'exercice :

- Poste basé au Centre d'Examens de Santé à Auxerre,
- Peut être amené à travailler en soirée et le samedi et à se déplacer sur la région.

Missions :

- Accueil et information de l'ensemble des interlocuteurs du réseau,
- Exécution et suivi des procédures administratives,
- Réalisation des courriers et supports de communication, tenir à jour les fichiers,
- Participation au coaching téléphonique auprès des patients,
- Tenue des stocks de documentations et des outils de communication,
- Classement et archives des dossiers administratifs.

Activités : (liste non exhaustive, susceptible d'évoluer)

- Réceptionne et traite (information, orientation...) les appels téléphoniques (patients, professionnels...),
- Fournit les documents nécessaires aux professionnels du réseau (dossiers, doc info...),
- Participe à l'organisation des réunions des professionnels du réseau (de la Franche Comté),
- Participe à l'évaluation de l'action consultations (questionnaires téléphoniques et exploitation informatique),
- Assiste les professionnels du réseau dans leur travail administratif,
- Saisie des appels téléphoniques et des dossiers de tabacologie sur Access,
- Met à jour les dossiers patients et relance des professionnels de l'association,
- Actualise les données de suivi de l'activité (tableaux de bord),
- Prépare les feuilles de règlements des professionnels en lien avec les consultations réalisées,
- Elabore les statistiques de l'activité du réseau en lien avec la Chargée de Mission,
- Participe si besoin aux réunions Tab'agir,
- Participe à la réalisation du rapport d'activité,

Savoir faire / être :

- Savoir travailler en équipe,
- Savoir s'organiser et être méthodique
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
- Savoir prendre des notes et synthétiser l'information,
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
- Accueillir le public avec amabilité et discrétion,
- Gérer les priorités et les situations d'urgence,

CDD de 6 mois avec période d'essai.

Durée du travail : 26h

Travail du lundi au vendredi (possibilité de travailler le soir ou le samedi suivant l'activité)

Rémunération SMIC ou plus suivant expérience et compétences.