

**L'Union Cépière Robert Monnier (UCRM), association Loi 1901 (21/7/2000), a pour objet d'œuvrer sur le territoire de la métropole toulousaine et de la Région, auprès des publics en situation ou en risque de fragilité, notamment dans le champ social, en lien avec un handicap, une difficulté de santé, l'absence de logement ou d'emploi, un déficit de formation ou d'éducation, des carences de lien familial ou social ou un déracinement lié à l'exil.**

**L'Union Cépière Robert Monnier (UCRM) recrute un(e) secrétaire médico-social (F/H) pour l'Action Insertion Professionnelle au sein de L'Etablissement Service de Réadaptation Professionnelle.**

### Missions

- Prise de rendez- vous médical des usagers (orthophoniste, psychiatre, ophtalmologique etc.) à la demande du médecin ;
- Accueil des usagers au sein du cabinet médical;
- Réception, traitement et suivi des dossiers médicaux ;
- Gestion des demandes de prise en charge à la demande du médecin;
- Gestion de l'agenda informatique des professionnels du service médical et convocations des usagers ;
- Gestion des dossiers administratifs, de leur création à leur archivage ;
- Gestion électronique des données – gestion documentaire ;
- Préparation et saisie des comptes rendus médicaux et des courriers associés ;
- Soutien administratif au médecin et au responsable d'établissement (gestion des rendez-vous, divers comptes rendus, tenue de tableaux de bord, etc.) ;
- Suivi des demandes d'interventions auprès des services informatique, logistique et maintenance.

### Profil

- Expérience appréciée dans le domaine médico-social ou médical ;
- Maîtrise des techniques de gestion administrative : constituer, organiser et classer des dossiers en fonction de leurs finalités ;
- Discrétion et respect des exigences liées à la gestion de données personnelles sensibles ;
- Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire, sens de la relation ;
- Autonomie, rigueur, polyvalence et initiative ;
- Formation de BAC +2 en secrétariat, spécialité médicale ou médico-sociale appréciée ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et particulièrement Excel, Outlook et Word (Pack Office).

### Conditions

**Poste à temps partiel : 21 heures/semaine**

**Contrat de travail à durée indéterminée à pourvoir dès que possible**

**Candidatures à envoyer à l'adresse suivante :**

**Par courriel : à l'attention de Thierry LABAILLE : [t.labaille@ucrm.fr](mailto:t.labaille@ucrm.fr)**