



# La Sauvegarde recrute pour :

## les SESSAD Déficience Intellectuelle & SESSAD Handicaps Moteurs :

### Une Assistante Médico Administrative à 0.95 ETP



CDI



0.95 ETP



VESOUL &  
FROTEY



A pourvoir dès que possible



Rémunération selon expérience  
et Convention 66

Les **SESSAD** assurent le suivi médical, rééducatif et éducatif d'environ 90 enfants au domicile familial, mais également dans tous les lieux de vie et de socialisation de l'enfant. Les **SESSAD** ont pour mission : le **Soutien au développement intellectuel, psychologique & moteur en favorisant l'accès aux soins par des rééducations et la coordination des soins. En apportant un soutien éducatif et psychologique, en facilitant l'aide à la communication.**

La mise en place de l'inclusion et de l'adaptation en lien avec l'institution scolaire, l'enfant, sa famille et tous acteurs impliqués dans la scolarité de l'enfant, L'accompagnement familial et le soutien à la parentalité, La veille à l'inclusion sociale par l'accès aux dispositifs de droit commun (loisirs...).

Le **SESSAD Déficience Intellectuelle** intervient sur Vesoul et sa périphérie pour suivre **22 enfants de la naissance à 20 ans. Le SESSAD Handicaps moteurs suit 50 enfants sur l'ensemble du département.**

**VOS MISSIONS :** Sous l'autorité de la Direction (directrice / cheffe de service) du SESSAD et en lien avec le siège, le/la assistant(e) médico-administrative travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (pédiatre coordonnatrice médicale, médecins MPR et ORL, psychologues, psychomotriciens, éducateurs spécialisés, orthophoniste, assistant de service social).

Il/Elle joue un rôle essentiel d'interface dans la relation entre l'équipe, le patient et sa famille, les réseaux extérieurs impliqués dans le soin et l'institution. Il/Elle est attentive aux demandes de chacun. Il/Elle a un rôle d'articulation et de pivot.

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des familles, des professionnels extérieurs intervenant dans le suivi de l'enfant, des partenaires, des caisses d'assurances maladie...
- Gestion administrative en lien avec les dossiers enfants, dossiers informatisés et papiers, organisation des consultations médicales, gestion des premiers contacts, premiers rendez-vous, mise à jour des dossiers...
- Gestion des prises en charge et renouvellements auprès des caisses d'assurance, suivi des transports, suivi informatique...
- Organisation des réunions de synthèse, invitation des partenaires et réalisation des compte-rendu médicaux.
- Réception, traitement et transmission de toutes informations entrantes et sortantes avec les intervenants extérieurs, partenaires...
- Gestion des statistiques trimestrielles et préparation du rapport d'activité annuel, remplissage des diverses enquêtes et indicateurs.

#### VOS AVANTAGES :

- Salaire brut annuel suivant qualification et ancienneté.
- 18 jours de congés trimestriels en plus des 25 jours de congés légaux, 5 jours RTT, récupération des jours fériés qui tombent le weekend ;
- Horaires annualisés sur 39 heures hebdomadaires ;
- Prévoyance ;
- Mutuelle (prise en charge à hauteur de 60 % par l'employeur) ;
- Ticket restaurant (valeur de 8€) ;
- CSE et ses œuvres sociales ;

#### LE CANDIDAT IDÉAL :

Vous êtes **titulaire du baccalauréat secrétariat assistantat médico-social ou équivalent**

- **Permis B et schéma vaccinal complet OBLIGATOIRE**
- **Savoir-faire et savoir-être :**
  - Rigueur, organisation, adaptation et discrétion.
  - Connaissances du champ du handicap souhaitable.
  - Capacité à être autonome.

Savoir organiser son travail et hiérarchiser les activités à réaliser suivant l'urgence

Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et qualités relationnelles.

Respect du secret médical et professionnel

-Bonne maîtrise de l'outil informatique, et Maîtrise de l'orthographe

- la connaissance du secteur médicosocial sera appréciée.

### POUR POSTULER avant le 30 juin 22 :

Adresser votre candidature à l'attention de Mme Virginie GAMBACHE, directrice de Pôle : [virginie.gambache@ahssea.fr](mailto:virginie.gambache@ahssea.fr)