



## Recrutement

# Secrétaire d'inclusion pédiatrique

-

## CDD de remplacement

L'Association Naître dans l'Est Francilien est un réseau de santé périnatal implanté en Seine-Saint-Denis et le Nord de la Seine-et-Marne.

Il a pour objet l'amélioration de la qualité des soins en périnatalité en coordonnant l'ensemble des acteurs concernés par la prise en charge de la femme enceinte, des parents et enfants.

Ses missions sont :

- L'amélioration de l'accès aux soins primaires,
- L'harmonisation et l'évaluation des pratiques professionnelles,
- La communication et la coordination des professionnels participant aux prises en charges périnatales,
- Le suivi des enfants vulnérables,
- Le suivi du dépistage de l'audition

Fort de son implantation depuis plus de 10 ans, le réseau NEF réunit les acteurs, notamment les professionnels de santé, les établissements (publics ou privés), des collectivités locales et territoriales ainsi que des associations d'usagers, partageant ses objectifs et s'associant à ses actions.

### Présentation Générale du Poste

Au sein d'une équipe dynamique et investie, et dans le cadre d'un remplacement congé maternité, le/la secrétaire d'inclusion pédiatrique assistera la coordination pédiatrique, dans l'inclusion et le suivi des nouveau-nés vulnérables. Il/elle dépendra hiérarchiquement des coordinateurs médicaux et administratifs du réseau.

Il/elle sera également amené à participer aux missions transversales du réseau.

### Missions principales

- Inclusion et suivi des enfants vulnérables,
- Appui à la mission dépistage de la surdité,
- Participation à la vie de l'association

### Activités principales

- **Suivi enfants vulnérables** : Préparation des plaquettes servant à l'inclusion ; Saisie et suivi des dossiers auprès des centres d'inclusion ; S'assurer du respect du parcours de santé de l'enfant vulnérable (dont campagne de rappel auprès des parents) et de la traçabilité du suivi de l'enfant vulnérable ; Accompagnement, organisation, suivi des consultations des enfants vulnérables auprès des parents des enfants et des professionnels de santé, Participe au suivi des transferts d'enfants entre réseaux (sortie / entrée)

- **Appui à la mission dépistage de la surdité** : Rappel des parents pour le suivi des tests de l'audition et accompagnement à la prise de RDV ; Suivi des résultats auprès des maternités, des services ORL et des parents ; Renseignement des tableaux de suivi
- **Participation à la vie de l'association** : Traitement des appels téléphoniques du réseau NEF, Participation aux réunions d'équipes, Participation ponctuelle aux activités transversales du réseau : évènements, formation, ...

## Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft, Messagerie)
- Aisance avec l'informatique
- Connaissance de la terminologie médicale
- Gestion et traitement de données

## Qualités requises

- Dynamisme et savoir-être
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Discrétion
- Bon relationnel
- Diplomatie

## Niveau d'étude et expérience

- Expérience dans le secrétariat médical souhaitée

## Modalités de recrutement

- CDD de remplacement – 38h avec RTT
- Poste basé **32 boulevard Paul Vaillant Couturier 93 100 Montreuil**  
(Métro – Mairie de Montreuil Ligne 9)
- Déplacements dans le 93 et possible Nord 77
- Tickets restaurant
- Rémunération selon profil
- CV et lettre de motivation à [rh@perinat-nef.org](mailto:rh@perinat-nef.org)