

Limite de candidature	17-05-2024
Mise à jour	16-02-2024
Référence	APP-42-24
Service	CMS ELBEUF ENFANT
Localisation	ELBEUF / CMS ELBEUF ENFANT
Contrat	Contrat d'apprentissage
Fonction	S01 Apprenti
Type de poste	Apprentissage
Date de fin	17-05-2024
Filière	Sans objet
Catégorie	Sans objet
Grade	Sans objet

Contexte et définition du poste

Notre objectif : faire de vous de futurs professionnels !

Vous serez accompagné et formé au sein de l'UTAS Boucles de Seine afin de réaliser différentes missions

:

- • M 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique du CMS
 - o Réguler les entrées.
 - o Filtrer les appels
 - o Organiser la réception, le tri et le dispatching des courriers
 - o Tenir à jour l'affichage du CMS.
- M 2 : Renseigner et orienter le public
 - o Écoute et analyse de la demande
 - o Gestion et traitement de la demande
 - o Présente et remet les documents, formulaires
 - o Aide à la compréhension des documents administratifs
- M 3 : Assiste les professionnels des CMS dans l'organisation de leurs activités
 - o Planifie les rdv dans l'agenda, les modifie ou les déplace
 - o Envoi des communications (courrier, mail, SMS)
 - o Gère les dossiers des usagers et leur archivage, notamment dans l'activité de la PMI et du centre de santé sexuelle
 - o Assiste les professionnels dans la constitution des dossiers et tâches administratives

- M 4 : actualise et utilise le système d'informations selon les procédures
 - M 5 : être force de proposition et co anime des actions de sensibilisation à l'intention du public dans le domaine sanitaire (prévention IST, papilloma virus...)
-

Profil recherché

MODALITÉS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS DU POSTE

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : CMS Elbeuf Droits de l'enfant
- Contraintes particulières : peut être amenée à se rendre, avec sa tutrice, au sein d'un autre CMS du groupement pour nécessité de service

COMPÉTENCES

- Comportementales (savoir être et aptitude) :
 - o Politesse et respect des autres
 - o Ponctualité et assiduité
 - o Intégration dans un collectif de travail
 - o Respect des règles
 - o Discrétion professionnelle
- Techniques acquises :
 - o Maitrise du pack office
 - o Connaissance générale du secteur social
 - o Connaissance de base en PMI
 - o Gestion des échéances, organiser son activité
 - o Sens de l'accueil et des relations humaines
- Techniques à acquérir :
 - o Sens du service public
 - o Analyse d'une demande

- o Présente une documentation
- o Sens de l'organisation
- o Sens de l'écoute et du dialogue
- o Gestion de situation difficile
- o Sollicite du conseil technique
- o Co animation d'action collective répondant à un besoin repéré