

Fiche Métier

Assistant technique Secrétaire de secteur

Domaine fonctionnel Gestion et aide à la décision
Famille Métiers administratifs

[Métier exercé sur le pôle MAD]

Finalité - Mission

Sous la responsabilité du responsable de secteur, l'assister dans l'organisation, la mise en œuvre des prises en charges de toute demande d'aide à domicile et l'alerter sur tout dysfonctionnement.

Activités principales

1. Constituer et saisir le dossier de prise en charge des bénéficiaires/patients puis envoyer le dossier de prise en charge financière et assurer sa mise à jour
2. Gérer, au quotidien, les plannings, le suivi des prises en charge et la validation des prestations
3. Assurer au quotidien un premier niveau de relation avec les bénéficiaires et l'accueil des salariés

Savoir-faire attendus

Niveaux

| | |
|----|--|
| N3 | <ul style="list-style-type: none">■ Formaliser un contenu en se conformant à un modèle préétabli |
| N2 | <ul style="list-style-type: none">■ Synthétiser, aller à l'essentiel■ Formaliser un contenu et produire un résultat attendu■ Adapter sa communication à son public |
| N1 | <ul style="list-style-type: none">■ Gérer un projet dans un calendrier imparti |

Savoir-être attendus

| Niveaux | |
|---------|--|
| N3 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Autonomie |
| N2 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Réactivité ■ Rigueur ■ Maîtrise de soi ■ Capacité à travailler en équipe ■ Ecoute active ■ Sens de l'organisation et des priorités ■ Sens du service |

Conditions particulières pour exercer

- Niveau BTS social ou assistantat ou BTS Service et Prestations des Secteurs Sanitaires et Social (SP3S)

Et/ou

- Expérience professionnelle

Principales passerelles professionnelles

| | Famille professionnelle | Pré-requis |
|---------------|--|---|
| Autre famille | <ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire | <ul style="list-style-type: none"> ■ |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Secrétaire médical | <ul style="list-style-type: none"> ■ Brevet d'enseignement social, baccalauréat spécialisé en secrétariat médical ou médico-social |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable de secteur | <ul style="list-style-type: none"> ■ Diplôme universitaire de type niveau 2 dans le domaine du social et du médico-social |

Principales tendances d'évolution du métier

| Faits marquants | Conséquences sur les compétences |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Développement des normes qualité | <ul style="list-style-type: none"> ■ Exigence d'évaluation des pratiques |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Développement du patient consommateur : exigence accrue dans la prise en charge | <ul style="list-style-type: none"> ■ Capacité à prendre en compte le besoin, la satisfaction client |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouverture sur les réseaux pluri professionnels de prise en charge | <ul style="list-style-type: none"> ■ Connaissance des réseaux pluri professionnels ■ Capacité à travailler en équipe |