

## Le Planning Familial d'Ille-et-Vilaine recherche un-e secrétaire / chargé-e d'accueil à temps partiel

### Présentation de l'association :

Le Planning familial est une association féministe et d'éducation populaire présente depuis plus de 50 ans en Ille-et-Vilaine. Il lutte pour construire une société d'égalité entre les femmes et les hommes et, compte tenu des inégalités existantes, pour les droits des femmes et contre toute forme de discrimination liée au genre.

Le Planning familial 35 s'engage à promouvoir une éducation à la sexualité dès le plus jeune âge et à favoriser des relations égalitaires entre filles et garçons. Il s'engage pour que chacun-e puisse vivre sa sexualité librement, quelle que soit son orientation sexuelle. Il se bat pour la reconnaissance des droits sexuels pour toutes et tous, et pour le droit de chacun-e à l'information, l'accès à la contraception et à l'avortement, ainsi que pour le droit des femmes à disposer de leur corps.

Le Planning familial 35 agit en prévention et lutte contre les stéréotypes, discriminations et violences liées au genre. Il combat le sexisme, l'homophobie, la lesbophobie, la transphobie, la biphobie.

Le Planning Familial d'Ille-et-Vilaine gère deux Etablissements d'Information, de Consultation et de Conseil Conjugal (EICCF), et deux Centres de Planification et d'éducation familiale (CPEF) à Rennes et à Saint-Malo. L'association est agréée organisme de formation.

**A Rennes, le centre réalise des consultations médicales (gynéco, contraception, IST, interruption volontaire de grossesse) et des entretiens de conseillères et psychologues.**

### **Contexte du poste :**

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, en collaboration directe avec une seconde personne chargée de l'accueil déjà en poste à Rennes, et en lien avec l'ensemble de l'équipe du site, le/la secrétaire/chargé.e d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique des personnes et réalise les tâches administratives et techniques liées à l'activité médicale du centre.

### **Détails des missions :**

- Accueil physique des personnes
- Orientation vers les professionnel.le.s adéquat.e.s du centre
- Prise de rendez-vous par téléphone et gestion des plannings de consultations (2 médecins en même temps)
- Constituer le dossier administratif du ou de la patient.e
- Réaliser le tiers-payant relatif aux consultations médicales
- Gérer la caisse et assurer la télétransmission
- Suivre et classer les examens et courriers liés à l'activité médicale
- Réaliser les recueils statistiques quotidiens et le reporting annuel
- Gestion des stocks et commande des médicaments du centre
- Stérilisation du matériel médical
- Suivi et mise à jour du logiciel médical utilisé (Hellodoc)

**Profil recherché :**

- Secrétaire médicale ou expérience sur des postes d'accueil
- Sens du contact
- Aisance avec les outils informatique
- Bonne capacité d'organisation et de travail en équipe pluridisciplinaire
- Adhésion aux valeurs de l'association

**Horaires et condition de travail :**

- Poste proposé à 80%, soit 28h de travail hebdomadaire sur 4 jours (lundi-mercredi-jeudi-vendredi)
- Poste en CDD de 8 mois (volonté d'une transformation en CDI) à pourvoir à compter du 15 mai 2023
- Rémunération selon grille de l'accord d'entreprise soit 1749€ brut/mois **pour un ETP**
- Lieu de travail : Rennes, 11 Bd Maréchal de Lattre de Tassigny.

**Pour postuler : Envoyer CV et lettre de motivation à  
direction@planning-familial-35.fr**