

## SECRETAIRE COMPTABLE

l'ARSPACA a désigné le SESSAD de NEURODYSPACA comme structure porteuse de la Plateforme De Coordination et d'Orientation pour les enfants âgés de 7 à 12ans présentant un trouble du neurodéveloppement sur le territoire des Bouches du Rhône.

(<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=45234>)

*le porteur de la plateforme a comme responsabilité d'assurer trois fonctions :*

*> L'appui aux professionnels de la 1<sup>ère</sup> ligne, notamment les personnels de l'éducation nationale*

*> L'organisation de l'accompagnement et des interventions pluridisciplinaires auprès des enfants et des familles dans le parcours diagnostique, notamment par un conventionnement avec les structures de ligne 2 du territoire*

*> La coordination des professionnels de santé libéraux ayant contractualisé avec elle et l'accompagnement continu de la famille dans le parcours mobilisant ces professionnels.*

**Le secrétaire comptable intègre une équipe dédiée à la PCO, il aura les missions suivantes :**

### Informer :

- Assure les permanences téléphoniques
- Transmet une première information sur les missions de la PCO l'ensemble des parties concernées : les familles, les professionnels libéraux, les institutions partenaires, les professionnels de l'Education Nationale
- Participe à la création des outils de communication (flyers, mails, actualisation des informations sur le site internet, ...)

### Préadmission des situations

- Réceptionne les livrets d'adressage

### Admission des situations

- Recueille l'accord de la famille pour l'entrée dans la PCO
- Crée le dossier patient

### Mise en place du parcours diagnostique et d'accompagnement

- Enregistre les données dans le système d'information
- Déclenche le forfait précoce auprès de la CPAM
- Est l'interlocuteur auprès des professionnels libéraux pour la gestion des factures

### Le diagnostic à 6 mois

- Gère le règlement des factures
- Assure le reporting auprès de la CPAM

### Tout au long du parcours

- Organise les réunions de service hebdomadaires de l'équipe et rédige les comptes-rendus
- Assure le reporting d'informations

Contrat à durée indéterminée, temps plein

Travail en présentiel dans le 1<sup>er</sup> arrondissement de Marseille

Salaire : selon la convention collective 66

Diplôme exigé : Diplôme niveau III, dans la gestion administrative

A pourvoir : MARS 2023

#### Profil

- Apprécie le travail en équipe pluridisciplinaire
- Qualités relationnelles pour échanger avec les familles et les partenaires

#### Compétences :

- Comptabilité générale
- Gestion administrative
- Logiciel Quadra
- Utilisation d'outils collaboratifs
- Modalités de classement et d'archivage

NEURODYSPACA est une association créée en 2002 dont le but est *d'améliorer le parcours, la qualité de vie quotidienne et scolaire, et l'avenir socioprofessionnel d'enfants ou adultes souffrant de troubles spécifiques d'apprentissage et du neurodéveloppement*. NEURODYSPACA gère deux établissements : un réseau de santé RESODYS et un SESSAD.

<https://www.neurodyspaca.org/>