



La Fondation Pôle Autisme, fondation d'utilité publique à but non lucratif, amène des solutions à celles et ceux qui sont confrontés aux difficultés en lien avec l'autisme ainsi qu'à des troubles du développement. Ses interventions s'articulent autour de partenariats public-privé pour des prestations accessibles à tous. La Fondation a mis en place plusieurs centres :

- Le **centre de consultation spécialisée en autisme** et troubles apparentés (CCSA) qui accueille les enfants et adolescents âgés de 0 à 18 ans et offre des bilans psychologiques complets ainsi que des suivis ;
- La **consultation pour le développement de l'enfant et de l'adolescent** (CDEA) qui offre des bilans psychologiques complets pour tout type de trouble du développement.
- Le **centre d'intervention précoce en autisme** (CIPA) accueillant des enfants âgés de 1 à 4 ans et fournit une prise en charge ESDM des troubles du spectre de l'autisme.

La Fondation Pôle Autisme recrute pour faire partie d'une équipe de médecins, psychologues, logopédistes et personnel administratif :

Un-e secrétaire ou assistant-e médical-e de 80 à 100%

Domaines d'activités

- Assister la direction et l'administratrice dans leurs activités ;
- Assister les cadres médicaux dans la conduite de projets ;
- Collaborer avec la fiduciaire pour la coordination de la comptabilité ;
- Assurer l'accueil et le secrétariat administratif des centres de consultation (CCSA et CDEA) et CIPA, animé par une équipe de 50 professionnels (médecins, psychologues, logopédistes et psychomotricienne) ;
- Gérer le système de facturation, sous la supervision de l'administratrice : contrôler les prestations saisies par les professionnels, saisir des prestations complémentaires relatives au CIPA, suivi des débiteurs (envoyer des rappels, mises en poursuite), gestion des encaissements ;
- Communiquer avec les compagnies d'assurance maladie ainsi que l'assurance-invalidité ;
- Gérer, tenir à jour et archiver les dossiers médicaux numériques et papier des patients ;
- Gérer et commander le matériel d'évaluation et administratif.

Profil recherché

- Un intérêt particulier pour l'enfance et/ou le handicap et une forte motivation à se mettre au service de populations vulnérables ;
- Titulaire d'un diplôme de secrétaire ou d'assistant(e) médical(e) ;
- Excellentes capacités de rédaction et de communication en français, bonnes connaissances de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Discrétion et respect dans les relations avec les patients et les familles ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques de bureau MS Office ;
- Bonnes connaissances de la facturation Tarmed ;
- Grande autonomie, entregent, dynamisme, facilité de communication, fiabilité, flexibilité, sens de l'organisation, gestion du stress ;
- Suisse ou permis de séjour valable.

Les dossiers de candidature, composés d'un CV, lettre de motivation et certificats de travail, sont à adresser **d'ici le 5 septembre 2019** par e-mail à emploi@pole-autisme.ch. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.