



Secrétaire polyvalent-e en santé

Taux d'engagement : 40% - 50%

Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2025 ou à convenir

Classe salariale CCT-San : 14 - 16

1. Mission générale du poste

1. Assurer la réception et le secrétariat de *diabètevaud*
2. Assurer le secrétariat et la gestion administrative des consultations des infirmier-ères et des podologues
3. Vendre le matériel d'autocontrôle et d'information, gérer les commandes et le stock
4. Veiller à l'hygiène, à l'état des locaux et des infrastructures
5. Mettre en œuvre la stratégie de communication numérique de *diabètevaud*
6. Effectuer diverses tâches relatives à la gestion de l'association

2. Supérieur direct

Directeur-trice de *diabètevaud*.

3. Conduite de personnel directement subordonné

Néant.

4. Mode de remplacement prévu en cas d'absence de la titulaire

Secrétaire de *diabètevaud*.

5. Missions et activités	
a. Assurer la réception et le secrétariat de <i>diabètevaud</i>	40%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la permanence téléphonique et l'accueil de <i>diabètevaud</i> ; donner suite aux demandes 2. Ouvrir, distribuer et envoyer le courrier ; traiter les courriels 3. Contribuer à la rédaction et à la mise en forme de divers documents, publications, présentations (par exemple courriers, rapports d'activités, conventions, mandats, courriels, D-Journal, etc.) 4. Prendre les procès-verbaux des colloques d'équipe (1 x sur 2) 5. Appuyer le-la directeur-trice et l'équipe dans la gestion des courriers/courriels (accusés de réception, mise en forme, envoi, classement, etc.) 6. Exécuter des tâches administratives sur demande du-de la directeur-trice 	
b. Assurer le secrétariat et la gestion administrative des consultations des infirmier-ères et des podologues	30%
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre et confirmer les rendez-vous des patient-es 2. Accueillir les patient-es 3. Envoyer les demandes de prescription / OPAS / Ordonnances podologiques 4. Recevoir, contrôler et enregistrer (scan) les prescriptions / OPAS / Ordonnances podologiques dans les dossiers patient-es ; contrôler l'assurance et la validité de l'ordonnance 	

<ul style="list-style-type: none"> 5. Gérer les documents d'accueil des patient-es et compléter les fichiers visant à établir des statistiques pour le comité et les financeurs (par exemple questionnaire de satisfaction, etc.) 6. Préparer et organiser la salle d'attente 	
<i>c. Vendre le matériel d'autocontrôle et d'information, gérer les commandes et le stock</i>	5%
<ul style="list-style-type: none"> 1. Prendre note et imprimer les commandes faites par les client-es 2. Faire les factures et aider ponctuellement la comptable 3. Donner ou envoyer le matériel d'auto-contrôle et d'information (préparation des paquets) 4. Gérer/contrôler les stocks et les commandes de matériel, d'auto-contrôle, d'information et de bureau pour <i>diabètevaud</i>, recevoir les commandes et les factures, les vérifier 5. Gérer/contrôler les stocks de matériel infirmier, podologique et les vêtements ; recevoir les commandes et les factures, les vérifier 	
<i>d. Veiller à l'hygiène, à l'état des locaux et des infrastructures</i>	5%
<ul style="list-style-type: none"> 1. Désinfecter régulièrement les surfaces de la réception 2. Signaler le matériel défectueux et appuyer les démarches d'entretien 3. Effectuer, si demandé, la stérilisation du matériel infirmier 	
<i>e. Effectuer diverses tâches administratives relatives à la gestion de l'association</i>	5%
<ul style="list-style-type: none"> 1. Gérer les mises à jour et le suivi des commandes du shop en ligne ; contrôler le matériel actif/inactif 2. Tenir à jour le fichier mutations membres – corriger de manière <i>ad hoc</i> FM/Cresus et MW 3. Effectuer les démarches de mutations auprès du Registre du Commerce 4. Organiser la tenue de l'Assemblée générale – réservations/information/courriers, etc. 5. Effectuer l'archivage, la création de nouveaux classeurs et la liquidation des archives 	
<i>f. Mettre en œuvre la stratégie de communication numérique de diabètevaud</i>	10%
<ul style="list-style-type: none"> 1. Participer au développement de la stratégie de communication numérique 2. Gérer et mettre à jour le site Internet de <i>diabètevaud</i> en collaboration avec les prestataires et l'équipe 3. Elaborer et diffuser la newsletter de <i>diabètevaud</i> 4. Gérer les comptes et la communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, autres réseaux sociaux, etc.) ; y développer la visibilité de <i>diabètevaud</i> 5. Interagir avec et animer la communauté de <i>diabètevaud</i> via les réseaux sociaux - échanges, fidélisation des internautes (clients, bloggeurs, etc.), modération des commentaires, réponses aux questions, animation de débats et d'évènements ou recherche de partenariats -, en veillant à la réputation de <i>diabètevaud</i> 6. Dans la mesure du temps disponible, assurer la veille de l'actualité des tendances liées au diabète, à la santé et aux sujets pertinents pour l'association 7. Rendre compte de l'activité de <i>diabètevaud</i> dans le domaine du numérique 	
<i>g. Effectuer diverses tâches relatives à la gestion de l'association</i>	5%
<ul style="list-style-type: none"> 1. Participer aux colloques et séances 2. Contribuer aux réflexions de <i>diabètevaud</i> sur son fonctionnement et les développements envisagés pour s'adapter à l'évolution des besoins des patient-es et/ou du contexte 3. Participer aux projets et activités de <i>diabètevaud</i> et les organiser : cours, stands, conférence, dépistage, information, etc. 4. Gestion des demandes d'accompagnant.es pour les élèves diabétiques (en collaboration avec le/la collègue secrétaire) 5. Promouvoir les autres prestations/projets de <i>diabètevaud</i> 6. Participer à l'élaboration du rapport d'activités de <i>diabètevaud</i> 	

6. Exigences requises

Formation de base

CFC d'employé-e de commerce et/ou diplôme de Secrétaire médical-e (exigé).

Formation complémentaire

Formation relative aux réseaux sociaux et à la communication numérique (souhaité).

Expérience professionnelle

Pratique professionnelle d'au moins 3 ans dans un cabinet médical/de santé (exigé).
Expérience dans le domaine des réseaux sociaux (exigé).

Connaissances et capacités particulières

Connaissance du réseau socio-sanitaire vaudois (exigé)

Maîtrise de Mediway (exigé).

Maîtrise de Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) (exigé).

Sens de l'accueil (exigé).

Aisance avec les outils de communication numérique (exigé).

Rigueur dans la gestion des tâches (exigé).

Planification et sens de l'organisation (exigé).

Capacité à jongler avec plusieurs tâches dans un environnement bruyant, et à gérer le stress et les urgences (exigé).

Flexibilité (exigé).

Courtoisie et discrétion (exigé).

Auto-évaluation et apprentissage permanent (souhaité).

Ecoute et empathie (souhaité).

Connaissances linguistiques

Parfaite maîtrise du Français oral et écrit (exigé).

Connaissance de l'Allemand (souhaité).

Autre langue étrangère (souhaité)

7. Astreintes particulières

Peut être occasionnellement amené à travailler le soir et le week-end pour les activités associatives, et la gestion de la communication numérique (ex. cours, conférence, Assemblée générale, stand, dépistage, etc.).

8. Remarques

Le présent cahier des charges n'a pas un caractère exhaustif. Il a pour but de fixer le cadre général des principales activités et responsabilités. Le-la titulaire pourra être amené-e à effectuer d'autres tâches demandées par l'institution en fonction des besoins et des disponibilités.

Dans le cadre de son activité, le-la titulaire peut être amené à faire parfois des déplacements dans le canton de Vaud et parfois extra-cantonaux. Il peut aussi être amené à travailler le soir et le week-end.

Les conditions d'engagement sont réglées par le « Règlement d'Application de la Convention collective de travail » de la CCT-San Vaud.

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail du titulaire et de ses avenants. Il est régulièrement évalué et adapté, selon les besoins du poste.

9. Signatures

L'autorité d'engagement

Lieu et date : Nom et prénom : Signature

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges

Lieu et date : Nom et prénom : Signature