La Fondation Pôle Autisme recrute **un.e secrétaire médical.e**

Taux d'activité : 100 % | **Lieu :** Place du Cirque 2, 1204 Genève

Entrée en fonction : à convenir

À propos de nous

Créée en 2013, la Fondation Pôle Autisme apporte des solutions aux personnes confrontées aux difficultés liées à l'autisme, au trouble de l'attention et à d'autres troubles du développement. Dans ses différents centres, elle emploie près de 60 professionnels de la santé (médecins, psychologues, logopédistes, etc).

Votre rôle

Premier point de contact de nombreuses familles, vous contribuerez à créer un environnement chaleureux, rassurant et bien organisé. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'autre secrétaire du centre ainsi qu'avec l'ensemble des professionnelles et professionnels de santé.

Vos principales missions

- Accueillir les enfants et leurs familles, sur place et par téléphone, avec chaleur, tact et disponibilité, en tenant compte des situations parfois éprouvantes qu'ils traversent ;
- Écouter les demandes, transmettre des informations claires et orienter chaque personne vers l'interlocuteur approprié ;
- Assurer le secrétariat administratif des centres de consultation et veiller à la fluidité de leur fonctionnement quotidien ;
- Gérer la facturation des prestations et en assurer le suivi comptable ;
- Communiquer avec les assurances-maladies et l'assurance-invalidité ;
- Créer, tenir à jour et archiver les dossiers médicaux dans le respect de la confidentialité ;
- Gérer les commandes de matériel administratif et d'évaluation ;
- Participer activement à la vie du centre et aux projets de la Fondation, anticiper les besoins de l'équipe et proposer des solutions concrètes.

Profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne sensible aux réalités de l'enfance et du handicap et désireuse de s'investir dans une mission porteuse de sens. Une expérience préalable constitue un atout, mais n'est pas indispensable : les candidatures de personnes sans expérience sont bienvenues. Un accompagnement à la prise de poste est prévu, en lien avec l'équipe administrative.

- Vous avez le sens du contact et savez adopter une posture chaleureuse, respectueuse et rassurante auprès des enfants et des familles, y compris lorsqu'ils traversent une période difficile ;
- Vous faites preuve d'écoute, de tact, de discrétion et de discernement ;
- Vous faites preuve d'organisation et de rigueur et savez gérer plusieurs priorités avec calme et fiabilité ;
- Vous aimez travailler en binôme, partager l'information et construire une collaboration étroite et fluide avec l'autre secrétaire ;
- Vous prenez des initiatives, participez activement à la vie de l'équipe et proposez volontiers des améliorations concrètes aux méthodes de travail ;
- Vous disposez d'excellentes capacités de rédaction et de communication en français et de bonnes connaissances de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels de Microsoft Office ;
- Vous résidez en Suisse ou êtes au bénéfice d'un permis de travail.

Nous offrons

La formation de secrétariat ou d'assistanat médical peut être suivie en cours d'emploi, avec un financement possible.

- Un salaire compétitif aligné sur les recommandations ARAM, à déterminer en fonction de votre expérience et de votre niveau de formation ;
- Un financement annuel de formation continue ;
- Une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle engagée et dynamique ;
- Pas de travail de nuit, horaires fixes de 8h à 17h30 (42h/semaine pour un 100 %) ;
- 5 semaines de vacances à prendre pendant les vacances scolaires genevoises.

Candidature

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet, à envoyer à emploi@pole-autisme.ch au plus tard le **15 novembre 2026.** Les candidatures sont étudiées à mesure qu'elles sont reçues, et le recrutement est clôturé sitôt qu'un.e candidat.e est engagé.e.

En plus des documents usuels, le dossier doit obligatoirement comprendre une courte vidéo de 180 secondes (filmé en une prise sans montage) afin de partager spontanément, sans lire de texte, vos motivations[1]**.** Seuls les dossiers complets comprenant cette vidéo seront examinés et feront l'objet d'un accusé de réception.

Important : la plateforme JobUp ne permettant pas l'envoi de vidéos, merci d'adresser directement votre candidature par e-mail.

[1] Cette vidéo, comme l'ensemble du dossier, restera confidentielle. Elle sera détruite dès la fin du processus de recrutement. Nous recherchons une expression et une présentation spontanées, et non un texte lu ou appris par cœur.