



**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 ;
- Le **centre de formation**: collaboration entre plusieurs institutions et fondations genevoises qui vise la mise en commun de compétences, ressources et moyens afin de mettre à disposition de ces institutions des formations en éducation structurée spécialement adaptées à leurs besoins spécifiques.

La Fondation Pôle Autisme recrute :

---

### **Un-e assistant-e administrative ou médical-e 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 ;
- Superviser une apprentie employée de commerce ;
- Gérer et commander le matériel d'évaluation et administratif.
- Gestion du site web : mise à jour du contenu, création de contenu demandé par la direction et l'administratrice ;
- Gestion des formations : publication sur le site web, gestion des inscriptions et paiements en ligne, organisation du séjour des intervenants et gestion logistique des formations, sous la supervision de l'administratrice ou de formateurs;

#### **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). Autres titres HEG/HES ou universitaires bienvenus.

- Avoir suivi la formation de maître d'apprentissage ou avoir la volonté de faire la formation ;
- 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 ;
- Familiarité avec la facturation Tarmed bienvenue ;
- 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 par e-mail à [emploi@pole-autisme.ch](mailto:emploi@pole-autisme.ch). Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.