

L'Association **ALHPI**  
(Accompagner Le Handicap Psychique en Isère)  
**RECRUTE**

**Un(e) secrétaire médico-social(e)**  
**Pour le SAMSAH le Serdac**  
**CDD de 1 mois susceptible d'être reconduit-temps plein sur 5 jours**  
**Poste à pourvoir dès que possible**

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement médico-social, le SAMSAH ALHPI recrute, pour l'agglomération grenobloise, un(e) secrétaire médico-social(e)

**Activité :**

Il/elle travaillera sous la responsabilité hiérarchique du chef de service par délégation de la directrice.

Son intervention facilitera la mission d'une équipe pluridisciplinaire médico-sociale qui intervient auprès d'adultes en situation de handicap psychique vivant à domicile.

Ses missions porteront sur :

- ⇒ L'accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées et autres ;
- ⇒ Diverses tâches administratives (frappe de courrier, gestion des dossiers informatisés, classement, archivage...).

Compétences attendues :

- ⇒ Relationnelles et de communication ;
- ⇒ Techniques de secrétariat et maîtrise des outils informatiques (word, excel) ;
- ⇒ Sens de l'organisation, du travail en équipe et capacité à rendre compte
- ⇒ Respect des règles de confidentialité et de déontologie

**Niveau de qualification requis :**

Agent administratif principal. Niveau bac+2

**Lieu de travail :**

Les bureaux sont situés 12 bis rue des Pies à Sassenage (38).

**Salaire avant prise en compte de l'ancienneté selon la convention 66 :**

Les professionnels du SAMSAH sont soumis à l'obligation vaccinale depuis le 15 septembre 2021

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation**

**Avant le 30 janvier 2021, à l'attention de :**

Madame la Directrice – par mail à [samsah.sassenage@alhpi.com](mailto:samsah.sassenage@alhpi.com)