

SECRETAIRE EN SERVICE MEDICO-SOCIAL H/F

CDI à compter du 02/11/22 – 60%

Vous avez une expérience de secrétariat, vous avez envie de travailler dans le domaine de l'humain et de l'aide aux personnes vulnérables, ce job est fait pour vous !

PROFIL DE POSTE

A PROPOS DE ALHPI : Fondée en 2002, *Accompagner Le Handicap Psychique en Isère* est une association spécialisée dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap d'origine psychique ou cérébrale. Gestionnaire de plusieurs établissements et services, elle emploie plus de 130 collaborateurs et accompagne plus de 350 usagers dans tout le département.

POSTE : Secrétaire au sein d'un service d'accompagnement médico-social pour adultes en situation de handicap psychique (SAMSAH *Elan*), sous la responsabilité d'une cheffe de service.

LIEU DE TRAVAIL : Bureaux situés 12 bis rue des Pies, 38360 SASSENAGE.

MISSIONS : En tant que secrétaire médico-sociale, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique et vous réaliserez diverses tâches administratives.

RESPONSABILITES :

- Accueil et renseignement
- Planification d'activité (agenda, prise de rendez-vous)
- Gestion des dossiers informatisés (40 dossiers de personnes accompagnées)
- Suivi administratif

PROFIL RECHERCHE

NIVEAU REQUIS : BAC à BAC+3 en secrétariat ou sciences médico-sociales, expérience de 2 ans min.

COMPETENCES ATTENDUES :

- Autonomie professionnelle
- Aisance relationnelle et communicationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques

NOUS VOUS OFFRONS :

- Rémunération respectueuse de la convention du 15 mars 1966
- Bon climat social
- Base horaire 22h15, 25 CA, 7 RTT
- Avantages CSE (œuvres sociales)

MODALITES DE CANDIDATURE : envoi CV et lettre de motivation avant le 30/09/2022 à : samsah.elan.sassenage@alhpi.com, à l'attention de Mme Marie PETIT, cheffe de service.

Attention, ce poste soumis à l'obligation vaccinale. Permis B requis.