

L'Association ALHPI recrute un.e SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL (H/F) à TEMPS PARTIEL 70% aux Foyers ALHPI à partir du 13 avril 2026 en CDI

Fondée en 2002, l'Association ALHPI (Accompagner Le Handicap Psychique en Isère) est spécialisée dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap d'origine psychique ou cérébrale. Gestionnaire de plusieurs établissements et services, elle emploie 140 collaborateurs et accompagne plus de 350 usagers dans tout le département.

Public accueilli : Adultes en situation de handicap psychique et/ou en situation de handicap par une cérébro-lésion acquise. Les foyers accueillent et accompagnent jusqu'à 20 résidents par structure.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe d'ALHPI responsable du pôle hébergement et activité, vos missions de secrétariat général et médico-social permettent de contribuer à la qualité de l'accueil des résidents des foyers. Vous faites partie d'une équipe pluridisciplinaire et travaillez en lien étroit avec les cheffes de services et les équipes psycho-éducatives, et être garant.e de la bonne mise en œuvre des aspects administratifs, et notamment numériques, concernant l'usager.

Les tâches de secrétariat sont les suivantes :

- Assurer le secrétariat général des foyers ALHPI et le secrétariat médico-social : accueil, réception, administration et suivi du dossier unique des résidents et toutes tâches administratives liées.
- Administration logistique et traitement de données personnelles des résidents dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément aux procédures du secteur et celles associatives ALHPI.
- Gestion et organisation administrative pour le bon fonctionnement du service : réaliser les actions administratives dans le cadre du suivi des projets d'accompagnement des personnes accueillies.
- Accueil téléphonique et physique des usagers, des familles, des partenaires et guidance dans les locaux si besoin.
- Gestion de la caisse (espèces et CB), préparation des enveloppes pour les dépenses des week-end, préparation des acomptes, tenue du tableau des dépenses en espèces et CB et pontage des pièces justificatives
- Extraction de données en vue de la réalisation des rapports d'activité, ou tout autre tableau de suivi concernant l'activité médico-sociale des foyers
- Rédaction des documents, courriers, notes – mise en forme de dossiers, rapports à la demande de l'encadrement

Pré-requis diplômes / formations :

Diplôme dans le domaine des métiers du secrétariat et de l'administration – niveau min Bac
Expérience en secrétariat exigé – connaissance du handicap appréciée

Aptitudes professionnelles :

- Hiérarchisation des tâches ; Optimisation de l'organisation
- Ecoute, disponibilité, réactivité
- Adaptabilité, polyvalence
- Discrétion, distance, respect

Lieu d'intervention : Monestier de Clermont.

Salaire : 1427 € bruts pour 70% de temps de travail - avant reprise d'ancienneté - CCN66 avec reprise d'ancienneté - CSE (œuvres sociales) – Prime Segur comprise.

Horaires : horaires de jour 70% à définir sur les lundi, mardi, jeudi et vendredi – horaires annualisés - 5 semaines de congés + 12 JNT

CV + lettre de motivation à adresser avant le 10 avril 2026 à :

Sonia Le Groumellec, directrice adjointe ALHPI – responsable pôle hébergement et activités – Foyers ALHPI – 8 bis, chemin des Chambons – 38650 Monestier de Clermont ou par courriel : recrutement@alhpi.com