L'association ALHPI recrute
un.e Secrétaire médico-social.e à temps partiel 75%
au SAMSAH Le Serdac en CDD jusqu'au 31/12/2025

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.

VOTRE MISSION : Membre d'une équipe pluridisciplinaire (médecins psychiatres, neuropsychologues, psychologues, éducateurs spécialisés, ergothérapeutes, infirmiers, assistante sociale, pair-aidant), vous assurez l'accueil téléphonique et physique et vous réalisez diverses tâches administratives sous la responsabilité de la cheffe de service SAMSAH *Le Serdac* :

- Accueil et renseignement
- Planification d'activité (agenda, prise de rendez-vous)
- Gestion des dossiers informatisés et papier (40 dossiers de personnes accompagnées)
- Suivi administratif : courriers, tenue des registres, dossiers salariés, plannings…

Votre profil :

- BAC à BAC+3 en secrétariat ou sciences médico-sociales
- Autonomie professionnelle
- Aisance relationnelle et communicationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Maitrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques (pack office)

Caractéristique de poste proposé :

- Lieu d'intervention : Bureaux situés 12 bis rue des pies – 38360 Sassenage
- Rémunération respectueuse de la CCN66 avec reprise d'ancienneté.
- Horaires de jour du lundi au vendredi.

CV + lettre de motivation à adresser au plus tôt :
Monsieur le directeur adjoint – 12 bis rue des pies – 38360 Sassenage ou par courriel : recrutement@alhpi.com