

Offre d'emploi Secrétaire (remplacement)

Employeur :

Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile polyvalent de Privas, géré par l'association « Ensemble A Privas ».

Accompagnement en ambulatoire de 35 enfants en situation de handicap, scolarisés en milieu scolaire ordinaire : soutien de leur parcours, suivi médical, suivi psychologique, rééducations, éducation spécialisée, dans le cadre d'un projet personnalisé d'accompagnement co-construit avec les parents.

Equipe pluridisciplinaire : médecins, orthophoniste, ergothérapeutes, psychomotriciens, psychologues, éducateurs spécialisés, assistante de service social/référente de parcours, secrétaire, chef de service et direction 16 salariés en tout.

Poste :

Au sein du SESSAD, le/la secrétaire assure le secrétariat médico-social pour l'équipe de professionnels, assiste la chef de service dans la gestion de l'organisation fonctionnelle et administrative de la structure. Il s'agit d'un poste polyvalent, avec des tâches très variées.

Missions :

Accueil physique et téléphonique.

Gestion administrative des dossiers des usagers.

Création et mise à jour des plannings (rendez-vous médicaux, planning commun, déclaration CPAM,...).

Assistance logistique des professionnels dans leurs missions.

Gestion administrative et comptable de la structure en lien avec la chef de service et les services de l'ADAPEI.

Collaboration avec la chef de service à la gestion des ressources humaines.

Compétences requises :

Etre titulaire d'un BTS (type assistant de gestion/ de direction..).

Capacité à accueillir les enfants et leurs familles lors des rendez-vous et des échanges téléphoniques.

Capacité à faire circuler l'information entre les parents et les professionnels et au sein de l'équipe.

Rigueur dans l'organisation et autonomie.

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Conditions de travail :

CDD à temps plein pour remplacement d'une salariée absente (congé maternité).

Rémunération selon la CCN51 et selon le diplôme + ancienneté.

Basé à Privas.

Poste à pourvoir à compter de mi-avril 2022.

Candidature, CV et lettre de motivation, à adresser à :

dominique.flechon@adapei07.fr



A.P.A.T.P.H.

Service d'Éducation Spécialisée et de Soins À Domicile
≥ Association Ensemble À Privas ≤
07000 PRIVAS

