



RECRUTE SECRÉTAIRE CDD À MI-TEMPS

L'association AA IMC NE gère 19 établissements et services médicosociaux et sanitaires. Elle accompagne au quotidien plus de 1 000 usagers notamment en situation de handicap. Elle emploie près de 500 salariés.

Foyer la Baraudelle

1 impasse Le Long Pré 08130 ATTIGNY

Le Foyer la Baraudelle accueille 53 adultes en situation de handicap en hébergement et 8 usagers en service d'accueil de jour. L'établissement est ouvert 365 jours par an.

Profil recherché

- Diplôme secrétariat
- Logiciels bureautique
- Débutant accepté
- Permis B exigé
- Connaissance du monde du handicap et du secteur médico social apprécié
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Discrétion

Conditions de travail

- Temps de travail :
 - Lundi : 8h30 - 13h
 - Mardi : 13h - 17h30
 - Jeudi : 13h - 17h30
 - Vendredi : 8h30 - 12h30
- Salaire : selon CCN 66 et reprise d'ancienneté + prime Ségur

Description de la mission

Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service paramédical et d'hébergement, la secrétaire a, pour missions, de :

- Préparer les dossiers administratifs et médicaux des usagers en collaboration avec l'équipe paramédicale
- Classer les documents et dossiers des usagers
- Rédiger des courriers et des mails
- Rédiger des notes de service en collaboration avec la cheffe de service paramédical
- Accueillir le public
- Gérer les retours et les signatures des projets individualisés des usagers et des fiches habitudes de vie en collaboration avec les éducatrices spécialisées et les coordinatrices
- Rédiger des courriers d'invitation aux réunions de projets individualisés
- Participer aux réunions du groupe qualité
- Participer aux réunions paramédicales en fonction de la thématique en lien avec le médecin coordonnateur

Les candidatures sont à adresser par mail : secretariat.baraudelle@imc-ne.org

Poste à pourvoir dès que possible