


<p><b>EPSMS Ar Goued</b>  <b>Siège social</b>  <b>Saint-Quihouët</b>  <b>22940 PLAINTEL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OFFRE D'EMPLOI</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Secrétaire  Accueil et Etablissement Public d'Education et d'Enseignement Adapté  (SES)</p> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---

L'EPSMS Ar Goued, Etablissement Public Médico-Social autonome (22), recherche pour l'accueil du siège social et du site Les Mauriers ainsi que pour la Section d'Education Spécialisée (SES) de son Etablissement Public d'Education et d'Enseignement Adapté (EPEEA) accueillant 14 adolescents et jeunes adultes âgés de 12 à 20 ans présentant un trouble du spectre de l'autisme :

**Un/Une Secrétaire à 60%.**

**Missions :**

Dans le cadre du projet d'établissement, du projet de service de l'EPEEA (SES), sous la responsabilité hiérarchique et par délégation du responsable de service et en étroite collaboration avec lui ainsi qu'avec ses collègues secrétaires, le/la secrétaire a pour missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et transmettre les messages, le traitement du courrier papier et électronique sortant et entrant, le suivi des échanges internes et externes pour le siège social, le site des Mauriers et la SES, le suivi des absences du site, divers *travaux de bureautique*.
- Saisir, suivre et classer les informations relatives aux *dossiers des personnes accompagnées à la SES, les données liées à l'activité* et les outils relatifs à son suivi (recensement des demandes, traçabilité des actions, centralisation, actualisation et accessibilité des informations).
- Assurer le *secrétariat administratif* du responsable de service et des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de la SES : planifier et préparer les rendez-vous et séances, gérer et mettre à jour les agendas, assurer la frappe, la mise en forme de documents (projets personnalisés, compte-rendu de réunions, ...) et leur transmission, en lien avec le logiciel de suivi de l'activité, suivi des plannings prévisionnels et réels des professionnels selon un logiciel dédié.

**Conditions d'exercice :** Poste situé à Plainel (Site des Mauriers). Contrat à durée déterminée du 06/01/2020 au 31/12/2020 (remplacement d'agents en temps partiels ou évoluant vers d'autres missions). 22,48 heures hebdomadaires. Horaires et périodes de présence durant les congés scolaires en fonction du calendrier d'ouverture du service et des besoins.

**Profil requis :** Bac professionnel secrétariat ou bac technologique (F8, ST2S) ou formation spécifique post-bac. Expérience de secrétariat dans le secteur sanitaire ou médico-social. Maîtrise des outils informatiques et capacité d'utilisation des logiciels du service. Qualités relationnelles et sens de l'écoute et de la communication. Autonomie dans l'organisation de travail et des priorités. Rigueur, adaptabilité, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

**Statut :** Mobilité interne, recrutement externe (contrat à durée déterminée), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie C (Adjoint administratif).

**Contacts :** Monsieur NABUCET, Responsable de service (SES) 02.96.32.16.03 mail : a.camard@ar-goued.bzh / Site Internet: ar-goued.bzh

CV et Lettre de Motivation à adresser avant le **6 décembre 2019** à Madame DUTERTRE, Responsable du service RH EPSMS Ar Goued Saint-Quihouët 22940 PLAINTEL / ressources.humaines@ar-goued.bzh