

<p>EPSMS Ar Goued</p> <p><u>Siège social</u></p> <p>Saint-Quihouët</p> <p>22940 PLAINTEL</p>	<p style="text-align: center;">OFFRE D'EMPLOI</p> <p style="text-align: right;"> SSEFS La Caravelle</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Secrétaire Médico-Sociale</p> <p style="text-align: center;"><i>Service de Soutien à l'Education Familiale et à la Scolarisation</i></p>
---	---

L'EPSMS Ar Goued, Etablissement Public Médico-Social autonome, regroupant Les Mauriers (Plaintel) et le Centre Jacques CARTIER (Saint-Brieuc) (22), recherche pour le Service de Soutien à l'Education Familiale et à la Scolarisation (SSEFS) accompagnant 85 enfants et adolescents âgés de 3 à 20 ans présentant une déficience auditive ou des troubles du langage et des apprentissages avec ou sans troubles associés :

Un/Une Secrétaire Médico-Sociale à 100%.

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement, des projets des services, sous la responsabilité hiérarchique et par délégation de la responsable du service et en étroite collaboration avec elle, le/la secrétaire a pour missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service et transmettre les messages, le traitement du courrier papier et électronique sortant et entrant, le suivi des échanges internes et externes, la transmission des informations.
- Assurer les secrétariats administratifs du service, du responsable, des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire et d'une cellule ressource : planifier les réunions, gérer et mettre à jour les agendas et horaires, assurer la frappe, la mise en forme de documents et leur transmission, en lien avec les logiciels (compte-rendus des réunions, actualisation du projet de service et démarche qualité, conventions, formalisation des partenariats, réservation des véhicules et salles, ...).
- Saisir, suivre et classer les informations relatives aux dossiers et parcours des enfants accompagnés (file active), les données liées à l'activité et les outils relatifs à son suivi (GPA, recensement des demandes, traçabilité des actions, centralisation, actualisation et accessibilité des informations, SERAFIN, rapport d'activité, indicateurs, enquêtes, relevé mensuel, bilan trimestriel, suivi des sorties, CRIF, ...).
- Traiter et organiser la formalisation, le traitement et la circulation des informations, des documents et programmations, pour ce service et assurer leur coordination (conception, rédaction, enregistrement, tri, classement, mise à jour, diffusion, archivage).

Profil requis :

Bac professionnel secrétariat, bac technologique (F8, ST2S) ou formation spécifique post-bac. Expérience du secrétariat dans le secteur sanitaire, libéral et/ou médico-social. Maîtrise des outils informatiques et capacité d'utilisation des logiciels des services. 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.

Conditions d'exercice :

Vacance de poste suite au départ d'un agent (disponibilité). Poste situé à Saint-Brieuc (22).

Statut :

Mobilité interne, recrutement externe (contrat à durée déterminée du 24/08/2020 au 31/12/2020 ou mise à disposition par convention), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie C.

Contacts : Madame SANCHEZ, Responsable de service du SSEFS 02.96.01.25.25
 mail : r.sanchez@ar-goued.bzh/ Site Internet : www.ar-goued.bzh

CV et Lettre de Motivation à adresser avant le **22 juin 2020** à Madame DUTERTRE, Responsable du service RH
 EPSMS Les Mauriers Saint-Quihouët 22940 PLAINTEL / ressources.humaines@ar-goued.bzh