



L'Établissement Public Social et Médico-Social (EPSMS) Ar Goued, recherche pour le dispositif de l'EPEEA (IME et SESSAD) accompagnant 150 situations d'enfants et adolescents âgés de 3 à 25 ans présentant un trouble du développement intellectuel, un trouble du spectre autistique, des difficultés psychologiques ou un handicap psychique avec ou sans troubles associés :

Deux Secrétaires Médico-Sociales à 100%

Missions :

Dans le cadre du projet d'établissement, du projet du dispositif, sous la responsabilité hiérarchique et par délégation des deux responsables du service et en étroite collaboration avec eux, le/la secrétaire a pour missions principales, en lien avec ses deux collègues :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du dispositif et la communication (transmission des messages et informations, traitement du courrier papier et électronique sortant et entrant, suivi des échanges internes et externes).
- Saisir, suivre et classer les informations relatives aux *dossiers et parcours des adolescents accompagnés* (file active, projets personnalisés, dossier médical), *les données liées à l'activité* et les outils relatifs à son suivi (GPA, recensement des demandes, traçabilité des actions, centralisation, communication, actualisation et accessibilité des informations, SERAFIN, rapport d'activité, indicateurs, enquêtes, relevé mensuel, bilan trimestriel, suivi des sorties, ...).
- Assurer la *gestion administrative du fonctionnement du dispositif*, des responsables, du médecin, des professionnels de l'équipe transdisciplinaire (agendas, réunions, plannings, transports et véhicules, espaces, conventions partenariales, documents, courriers, logiciels, compte-rendus, projet et démarche qualité, ...).
- Traiter et organiser la formalisation, le *traitement et la circulation des informations, des documents et programmations*, pour ce dispositif et assurer leur coordination (conception, rédaction, enregistrement, tri, classement, mise à jour, diffusion, archivage).

Conditions d'exercice :

Vacance de poste en vue d'une arrivée en retraite et création d'un temps complémentaire. Poste situé à PlainTEL (22).

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.

Statut :

Mobilité interne, recrutement externe (contrat à durée indéterminée à compter du 23/08/2021 ou mise à disposition par convention), Fonction Publique Hospitalière, Catégorie C (Grade Adjoint administratif hospitalier).

Contacts :

Monsieur NABUCET, Responsable de service, 02.96.32.16.03 mail : d.nabucet@ar-goued.bzh

Site Internet : www.ar-goued.bzh

CV et Lettre de Motivation à adresser avant le **15 avril 2021** à Madame DUTERTRE, Responsable du service RH EPSMS Ar Goued - Saint-Quihouët - 22940 PLAINTEL / ressources.humaines@ar-goued.bzh