

Offre d'emploi SAI01

CHARGE D'ACCUEIL ET SECRETARIAT H/F

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDI
Secteur : Sanitaire et Inclusion Service : CSAPA et ACT	Temps de travail : 100%
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : 20 octobre 2023

PROFIL DU POSTE

Le **CSAPA** (Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie) propose un accompagnement à toute personne souhaitant aborder les problèmes liés aux conduites addictives, consommateur comme l'entourage.

Il est rattaché fonctionnellement au Pôle sanitaire de la Fondation Edith Seltzer.

Le chargé d'accueil et secrétariat travaille au sein d'une équipe répartie sur le briançonnais, est chargée du premier accueil et assure un recueil minimal d'informations utiles pour une orientation adaptée de l'utilisateur auprès des intervenants du CSAPA ou vers des prestataires extérieurs.

Les **ACT** (Appartements de Coordination Thérapeutique) sont une structure médico-sociale, qui a pour mission l'hébergement à titre temporaire de personnes atteintes de pathologies chroniques, en situation de fragilité sociale et de précarité. Les résidents des ACT bénéficient d'un accompagnement et d'une coordination médico-psycho-sociales adaptés et continus.

Vous travaillez au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Le poste est basé sur Briançon mais vous pouvez être amenée à vous rendre à Gap pour des rencontres d'équipe.

Le poste se définit autour de 4 missions principales :

ACCUEIL /ÉCOUTE : Vous réalisez un premier accueil téléphonique ou physique des usagers du CSAPA et des résidents ACT Briançon. Il est primordial que cet accueil soit de qualité. La secrétaire saura s'adapter à la situation de chacun, avec bienveillance et sans jugement. Ce temps permet d'avoir une connaissance globale de la situation des usagers et des résidents et de les orienter vers l'un des membres des équipes pluridisciplinaire du CSAPA et des ACT.

INFORMATION et ORIENTATION : vous renseignez les personnes accueillies sur les dispositifs internes à la Fondation et sur l'offre existante sur le territoire haut-alpin correspondant à leur demande. Vous évaluez en première intention les situations, que vous réorientez selon les besoins vers les professionnels de l'équipe médicosociale (par exemple parents cherchant un accompagnement pour son enfant mineur...).

SECRETARIAT : vous êtes en charge de la

- Gestion du cahier de transmission téléphonique
- Gestion des agendas partagés des différents intervenants sur Outlook
- Dactylographie des courriers divers
- Réception et distribution du courrier
- Mise en page de documents
- Commande et gestion des stocks des fournitures de bureau et des divers imprimés
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Suivis et formalisation des indicateurs d'activité
- Gestion des dossiers dématérialisés des résidents ACT

MISSION COMPLEMENTAIRE : ponctuellement vous serez amené à vous déplacer à Gap aux ACT selon les besoins définis avec votre responsable. Au sein du CSAPA, vous serez sollicitée pour tenir des stands d'information avec les autres membres de l'équipe.

Qualités :

- Bonnes capacités relationnelles
- Sens de l'organisation et adaptation à la charge de travail
- Bonne expression orale et écrite
- Travail en équipe

Horaires : du lundi au vendredi en journée

FORMATION / EXPERIENCE

- Secrétariat médicosociale souhaitée
- Maitrise Word/Excel/Outlook
- Expérience dans le secteur social et/ou médico-social
- Permis B

REMUNERATION

- Selon CCN FEHAP 51 et ancienneté

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ENTREPRISE

- Situation d'hébergement possible
- Mutuelle, restaurant d'entreprise
- CSE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Démarche Qualité de Vie au Travail

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à d'Emilie KREMER, responsable ACT et Mireille JOANNY, cadre de santé, CSAPA, par mail à l'adresse suivante : [recrutement.seltzer @fondationseltzer.fr](mailto:recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr)