

## Offre d'emploi Secrétaire médico-social(e) CDD

Association Parentale créée en 1961 qui accompagne 1 400 personnes en situation de handicap (enfants et adultes) et emploie 780 salariés dans 27 établissements et services, recrute :

### Secrétaire médico- social (H ou F) CDD à temps plein

Pour son établissement SAMO (Service d'Accompagnements en Milieu Ordinaire), Etablissement qui accompagne des personnes (enfants et adultes) en situation de déficience intellectuelle et TSA dans le cadre de ses services : SESSAD, SAVS, SAMSAH, SISEP, SAAP, dispositifs d'accompagnements à l'emploi.

Sous l'autorité du Directeur, vous faites partie du pôle administratif et comptable du SAMO. Vous soutenez l'action des travailleurs sociaux mais aussi de la direction du pôle en prenant en charge les aspects administratifs de l'accompagnement.

#### Vos missions sont notamment :

##### ACCUEIL :

- L'accueil des personnes et des familles au sein de l'établissement ;
- Réception des appels téléphoniques et renseignements des personnes.

##### SECRETARIAT :

- Suivi du dossier informatisé de la personne accompagnée (création des profils, enregistrement et classement des documents...);
- Suivi administratif des admissions et sorties ;
- Etablissement et enregistrement de courriers ;
- Planification des rendez-vous et entretiens dans Outlook, « création contacts logiciel Imago » ;
- Actualisation de tableaux de bord.

##### Profil :

- Formation en secrétariat médico-social
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur dans l'organisation et le suivi des dossiers
- Discrétion dans la gestion des informations
- Capacités d'initiatives, d'améliorations

##### Conditions :

- CDD de 6 mois ;
- Rémunération en référence à la C.C.N.T. 66
- Poste à pourvoir dès que possible

**Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé)**  
A adresser à Madame la Directrice  
SAMO- 215 Route de Fort-Mardyck 59640 DUNKERQUE  
Mail : [samo.accueil@papillonsblancs-dunkerque.fr](mailto:samo.accueil@papillonsblancs-dunkerque.fr)

**CDD**  
**Temps plein**