



L'Association DélOs Apei 78 recrute :
Secrétaire (H/F)
POUR **Pôle Autonomie Saint Quentin**

TYPE DE CONTRAT : CDI temps plein

REF : A8

REMUNERATION SELON CCNT 1966

MISSIONS :

Les missions du PAT sont liées avec la loi du 11/02/2005 relative aux personnes en situation de handicap et les lois du 20/07/2001 et du 28/12/2015 relatives aux personnes âgées. Le PAT intervient par délégation de la MDPH et la Maison Départementale de l'Autonomie et a pour mission l'accueil, l'information, l'évaluation et l'accompagnement des personnes âgées et/ou en situation de handicap.

La secrétaire intervient dans le cadre des missions confiées en lien avec le public âgé et/ou handicapé et plus spécifiquement sur les missions suivantes :

- Instruction administrative des demandes des personnes en situation de handicap, création et suivi des dossiers de demandes, traitement du courrier, courriel, tenue de statistiques, ordre du jour des commissions
- Accueil téléphonique et physique (personnes âgées et/ou en situation de handicap, proches, partenaires, etc)

COMPETENCES :

- Nécessité d'adaptation à l'organisation mise en place dans le cadre des pôles autonomie (personnes en situation de handicap et personnes âgées, diversité des outils)
- Autonomie dans le travail, sens de l'organisation, qualité relationnelle,
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (travail sur dossiers numérisés)

DIPLOME ET EXPERIENCE :

- Formation de niveau 3 (BTS) souhaitée expérience
- Connaissances et expériences du secteur médico-social appréciées

LIEU DE TRAVAIL :

Le poste se situe à Trappes

POSTE A POURVOIR AU : dès à présent

ADRESSER LETTRE DE MOTIVATION ET CV A :

Madame La Présidente de l'Association DélOs Apei 78
Adresse mail : siege@delos78.fr