



Le Réseau Louis Guilloux recrute

Un.e secrétaire médico-social.e (H/F)

Contrat à Durée Déterminée 4 mois à 0.5 Etp – Surcroit de travail

L'Association Réseau Louis Guilloux intervient sur la prise en charge médico-sociale auprès d'un public en situation de précarité et souvent non francophone.

Le poste concerne le pôle interprétariat.

Missions

Le.la secrétaire est chargé.e de la gestion administrative du pôle d'interprétariat en collaboration avec la responsable de pôle :

Gestion et traitement des demandes d'interprétariat : réception des appels téléphoniques, enregistrement des demandes, priorisation, saisie informatique, classement.

Rappels téléphonique des partenaires et des interprètes pour des changements ou annulations éventuels de rendez-vous.

Constitution de tableaux de bord pour statistiques et enquêtes.

Possibilité de travail sur le secrétariat général et sur l'accueil.

Profil recherché

Compétences recherchées :

Identification, analyse, priorisation et synthétisation des informations relevant de son domaine d'activité professionnel.

Organisation, ordre et méthode.

Capacités d'écoute et d'autonomie dans l'organisation de son travail.

Capacité de travail en équipe et adaptabilité.

Bonne maîtrise des outils de bureautique.

- Poste à temps partiel (17h50 hebdomadaire), disponible à partir du 15 septembre 2021.
- Diplôme de secrétariat médico-social et expérience exigée.
- CDD - rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial.
- Horaires réguliers.
- Coef. de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute pour 0.5 Etp : 994.58 €
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre pour le 27 août 2021 à l'adresse : f.gualde@rlg35.org.

Les personnes retenues pour un entretien seront convoquées le 07 septembre matin.