RECRUTEMENT

Le Réseau Louis Guilloux recrute

Secrétaire (F/H) pôle interprétariat

Contrat à Durée Déterminée à 90% ETP
A compter de juillet 2025

L'Association Réseau Louis Guilloux (RLG) intervient sur la prise en charge médico-sociale auprès d'un public en situation de migration et/ou de précarité.
Elle est composée de 6 pôles d'activité :

- Le pôle migrant, comprenant le Centre médical Louis Guilloux, Le DATASAM (dispositif régional d'appui aux professionnels médico-sociaux pour l'accès aux soins de la population migrante sur la Bretagne), l'équipe mobile santé-précarité.
- Le centre de santé mentale
- Le pôle d'interprétariat médico-social
- Le pôle de coordination en santé sexuelle
- Le pôle tuberculose : coordonne le centre de lutte antituberculeuse (CLAT35)
- Le pôle ACT (Appartements de coordination thérapeutique) : accompagnement médico-psycho-social de personnes porteuses d'une pathologie chronique somatique et en situation de précarité.

Le poste suppose que la personne se reconnaisse dans le projet et les valeurs de l'association.

Le poste concerne le pôle interprétariat médico-social.

Missions

La/le 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 téléphoniques des partenaires et des interprètes pour des changements ou annulations éventuels de rendez-vous ;
Constitution de tableaux de bord pour statistiques et enquêtes.

Profil recherché

Compétences recherchées :
Identification, analyse, priorisation et synthétisation des informations relevant de son domaine d'activité professionnel
Organisation, ordre , méthode et rigueur
Capacités d'écoute et d'autonomie dans l'organisation de son travail.
Capacité de travail en équipe et adaptabilité.

Maitrise des outils informatiques et internet

- Poste à 0.9 Etp (31h30 hebdomadaire), disponible dès que possible
- Diplôme de secrétariat ou expérience exigée.
- CDD - rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial
- Horaires réguliers, 31h30/semaine, travail le mercredi
- Cœf. de rémunération : 63
- Rémunération mensuelle brute : 1 954.88 €
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre à l'adresse : o.vats@rlg35.org