

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### MISSION :

Au sein du pôle SAMO qui comprend un SESSAD, un SAVS et un SAMSAH, le secrétaire médical(e) :

- Assure l'accueil téléphonique et physique en s'adaptant à l'interlocuteur (personnes accompagnées, familles, partenaires...)
- Rédige et met en forme des documents (courriers, comptes-rendus...)
- Participe à la bonne tenue du dossier usager informatisé (DUI) : Netvie.
- Gère les tâches administratives du service en suivant les process et outils de l'Apei, du pôle et des partenaires
- Participe à l'élaboration et au suivi des outils d'organisation interne (tableau de bord, recueil de l'activité, plannings,...)

---

EMPLOI : un(e) Secrétaire médical(e).

REMUNERATION : selon la convention collective du 15 mars 1966

POSTE A POURVOIR : le 15 septembre 2025

TEMPS DE TRAVAIL : CDI (35H/semaine)

HORAIRES : en journée du lundi au vendredi

---

FORMATION ET DIPLOME REQUIS : secrétariat/bureautique. Une qualification de secrétaire médical(e) est souhaitée. Dans le cas contraire, le suivi en cours d'emploi d'une formation en secrétariat médical sera indispensable.

---

### QUALITES SOUHAITEES :

Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute

Faire preuve de capacité à travailler en équipe,

Être organisé et autonome dans le travail

Maîtriser les outils bureautiques et de communication

Connaitre le cadre législatif, administratif et l'environnement du secteur médicosocial

**Votre candidature doit être adressée à**

**Madame la Directrice du SAMO**

Rue du Grand Chemin Vert – CS 60046

Saint-Martin-lez-Tatinghem 62501 SAINT-OMER Cedex

[cecile.bouche@apei-saint-omer.fr](mailto:cecile.bouche@apei-saint-omer.fr)

**avant le 29 août 2025**