

AVIS DE VACANCE DE POSTE

MISSION :

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

- 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...)
- Effectue ponctuellement des transports d'enfants et d'adolescents accompagnés par le SESSAD.

EMPLOI : un(e) Secrétaire en CDI

REMUNERATION : selon la convention collective du 15 mars 1966

POSTE A POURVOIR : le 1 avril 2026

TEMPS DE TRAVAIL : 12H15/semaine.

HORAIRES : en journée du lundi au vendredi

FORMATION ET DIPLOME REQUIS : secrétariat/bureautique.

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

Permis B obligatoire

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

avant le 10 mars 2026