

## **RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE H/F**

Pour le dispositif TAE 56 et la Plateforme TND 56

Association Gabriel Deshayes - Auray

**Poste à pourvoir en CDI à temps plein à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

### **Missions :**

- ✓ Tenue du standard téléphonique
- ✓ Lien avec les familles : écoute, information
- ✓ Ouverture et distribution du courrier
- ✓ Suivi de dossiers spécifiques selon les évolutions des plateformes TND
- ✓ Assurer l'archivage de dossiers spécifiques et le référencement de la documentation
- ✓ Suivi administratif des dossiers usagers
- ✓ Mise à jour et suivi régulier des bases de données
- ✓ Suivi de la facturation avec les libéraux en lien avec le service comptable
- ✓ Suivi de l'activité, tableau de bord
- ✓ Actualiser les procédures et les outils
- ✓ Suivi de la démarche qualité

### **Expériences requises :**

- ✓ Expérience souhaitée au sein du secteur médico-social

### **Formation :**

- ✓ Diplôme de BTS minimum idéalement dans le secteur sanitaire et social

### **Compétences requises :**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et connaissance du pack office
- ✓ Qualités relationnelles avec l'équipe, les familles et usagers : accueil, diplomatie, patience
- ✓ Sens du travail en réseau
- ✓ Qualité rédactionnelle et orthographique
- ✓ Savoir rendre compte de son travail
- ✓ Anticipation, organisation, méthode, sens des priorités, discernement, capacité d'initiative
- ✓ Confidentialité et discrétion professionnelle

### **Rémunération :**

- ✓ Grille indiciaire des techniciens qualifiés (Convention Collective du 15 mars 1966)

### **Temps de travail :**

- ✓ 35 heures hebdomadaire

**Candidature à transmettre dès que possible à :**

Association Gabriel Deshayes  
Directeur des Ressources Humaines  
6, Allée Marie-Louise Trichet  
BRECH – BP 30247  
56402 AURAY Cedex  
[drh@agd56.fr](mailto:drh@agd56.fr)