



Le Réseau Louis Guilloux recrute

Secrétaire Médico-social.e (H/F)

Contrat à Durée Déterminée 6 mois à 0.5 Etp avec possibilité d'évolution du temps de travail – Remplacement

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 à temps partiel (17h50 hebdomadaire), disponible à partir du 10 janvier 2022
- 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 (travail le mercredi)
- Coef. de rémunération : 434
- Rémunération mensuelle brute pour 0.5 Etp : 1 000 €
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre pour le 05 janvier 2022 à l'adresse : f.gualde@rlg35.org.