



Poste à pourvoir : **CDI secrétaire médico-social**  
(Par voie de recrutement interne ou externe)

Rattaché au **pôle CHRS et Santé** de l'association, le poste est intégré au service Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT)

**Modalités :**

Service d'affectation :	<b>Appartements de Coordination Thérapeutique</b>
Lieu :	Nancy
Type contrat :	<b>Contrat à durée indéterminée</b>
Temps de travail :	80 %
/Date prise de fonction :	1/07/2018
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	Selon barème conventionnel

**Fonction :**

Rattaché(e) au pôle CHRS et Santé de l'association, le ou la secrétaire médico-social sera chargé(e) d'accueillir et de renseigner des résidents, des partenaires, et de planifier des activités (agenda de visite, commission d'admission, convocation...). Il ou elle gère le standard téléphonique (prise des messages, orientation) et les courriers électroniques du secrétariat. Il ou elle assure le suivi administratif (dossiers administratifs des résidents, tableaux de bord) du service. Il ou elle participe à la préparation des rapports d'activité. Il ou elle rédige des courriers médico-sociaux. Il ou elle classe et archive les dossiers. Il ou elle met à jour les informations liées au volet locatif des logements mis à disposition des résidents et peut participer à la communication relative à la coordination des activités du service.

**Profil – exigences :**

- Diplôme de secrétaire médico-sociale.
- Expérience souhaitée.
- Bonne maîtrise des logiciels (Word, Excel, éventuellement sphinx).
- Qualité rédactionnelle.
- Qualité relationnelle.
- Disponibilité, autonomie, rigueur, méthode, discrétion.
- Qualité organisationnelle indispensable.

**Candidatures :**

Association ARS  
A l'attention de Carole JOLLAIN  
156 Boulevard d'Austrasie  
54000 Nancy

[cjollain@asso-ars.org](mailto:cjollain@asso-ars.org)

**Délai de dépôt des candidatures : 15/06/2018**