



GCSMS ACT « Un chez soi d'abord » Rouen Métropole

Offre d'emploi :

Secrétaire de Direction 1 ETP CDI

TITRE DU POSTE : Secrétaire de direction

CONTEXTE DE TRAVAIL

NOM DE L'ETABLISSEMENT

Appartements de Coordination Thérapeutique Un Chez Soi d'Abord-

ORGANISME GESTIONNAIRE

Groupement de Coopération Social et Médico-Social ACT-Un Chez Soi d'Abord Rouen Métropole porté par 5 membres fondateurs que sont Emergence-s, l'association la Boussole, l'association la Clé, l'association la Passerelle et le Centre Hospitalier du Rouvray.

LIEU D'INTERVENTION : ROUEN et SA METROPOLE

CONTENU DU POSTE

Dans le cadre d'une méthodologie propre aux ACT-Un Chez Soi d'Abord en résumé :

- Équipe pluridisciplinaire ayant un management collaboratif horizontal

PUBLIC:

Le dispositif d'Appartements de Coordination Thérapeutique (ACT) « Un Chez Soi d'Abord » vise à proposer à des personnes sans abri et souffrant de troubles psychiques sévères et d'addictions un accès rapide à un logement, directement depuis la rue et sans condition de traitement ou d'abstinence, au sein duquel ils bénéficieront d'un accompagnement soutenu par une équipe médico-sociale pluridisciplinaire. Le dispositif s'appuie sur les concepts de rétablissement en santé mentale et de réduction des risques et des dommages.

POSTE

Missions générales

La secrétaire est membre associée de l'équipe pluridisciplinaire de suivi intensif (assertive community treatment). C'est une équipe mobile et proactive qui offre une gamme de services de soins, de réadaptation et de soutien dans la vie quotidienne. Les membres d'une équipe de suivi intensif mettent à contribution, de façon soigneusement orchestrée, leurs expertises complémentaires pour aider chaque personne, de façon très individualisée, à rencontrer ses propres objectifs et à se rétablir.



✓ **Aide au bon fonctionnement du service :**

- Tâches de secrétariat, (courriers, gestion et suivi des stocks de fournitures, gestion de caisse, facturation, maintenance informatique, veille documentaire, ...)
- Réception, traitement et diffusion de l'information.
- Gestion et suivi des plannings (quotidien, congés, astreintes), avec le cadre. Communication des fiches horaires aux membres du groupement qui mettent des professionnels à disposition des ACT.
- Assurer la saisie de la caisse physique et caisse CB du service, suivi avec le cadre en lien avec la direction
- Enregistrer les factures dans le logiciel de comptabilité
- Rédaction de comptes rendus (réunions d'équipe)
- Gère le standard et l'accueil téléphonique et transmet les messages à l'équipe d'accompagnement
- Participation aux réunions de service.
- Collecte et suivi des données d'activités, mise en forme des rapports.
- Assurer un soutien technique et logistique pour le bon fonctionnement du service.
- Assurer le suivi des demandes d'interventions techniques en interne en lien avec les services supports
- Assurer, avec le cadre, l'inscription des vérifications régulières et des problèmes techniques au registre de sécurité du service.
- Créer les profils des nouvelles personnes accompagnées sur le logiciel
- Reporter les rapports de permanence téléphonique sur le tableau Excel
- Faire les demandes de permis de communiquer auprès des établissements pénitentiaires.
- Veiller au classement des documents dans les dossiers (dossier du personnel, changements horaires, documents nécessaires au fonctionnement de l'équipe...)
- Création des dossiers physiques des locataires (dossier médical et social)
- Mettre à jour le tableau des effectifs et envoyer à la CPAM pour la déclaration trimestrielle
- Création dossier physique, demande de matériels et d'accès pour les nouveaux salariés,
- Demande rdv et suivi visite médicale des professionnels via pôle santé travail
- Assurer la restitution et la transmission des matériels des salariés en poste
- Réceptionne et vérifie les dossiers de demande d'admission et prépare les commissions
- Prépare les Assemblées générales du groupement en lien avec le(a) Directeur(rice)

✓ **Lien avec les partenaires :**

- Accueil téléphonique et physique des partenaires internes et externes.
- Transmet les courriers d'admission après les commissions d'orientation.
- Chaque trimestre, faire le point sur les entrées et les sorties de programme. Puis après avoir mis à jour le tableau, le transmettre à la CPAM.

✓ **Dans le cadre du travail en équipe pluridisciplinaire, le/la secrétaire :**

- Travaille en étroite collaboration avec le cadre.
- Assure le relais des communications avec l'équipe.



PROFIL ET EXPERIENCE

- Compétences/ expérience en secrétariat
- Connaissances en informatique.
- Permis B

BAC gestion / secrétariat + 2 ou BAC + expériences de plus de 3 ans sur un poste similaire

COMPETENCES PERSONNELLES

- Esprit d'analyse et de sens critique
- Capacité de synthèse
- Rigueur et précision
- Capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Capacités d'adaptation, de créativité, et de proposition d'améliorations d'outils opérationnels,
- Capacités relationnelles et de communication,
- Capacité à travailler en équipe et à contribuer à un climat d'équipe sain, harmonieux et dynamique dans un environnement complexe et en changement.
- Respect de la confidentialité

Rémunération : selon ancienneté- Convention collective 51- Filière administrative coefficient de base hors ancienneté 439 – 5 semaines de congés payés – prime annuelle décentralisée de 5% du salaire brut

Poste à pourvoir dès le 2 janvier 2022

Date limite dépôt de candidature : 30 Novembre 2021

Recrutement en 3 étapes :

- Entretien collectif autour d'une situation (2 décembre)
- Épreuve écrite (2 décembre)
- Entretien individuel (3 et 8 décembre)

Candidature à adresser à Monsieur l'Administrateur du GCSMS ACT-Un Chez Soi d'Abord Rouen Métropole Olivier ADAM de préférence par mail : unchezsoidabord@emergence-s.fr

Et par voie postale au 88 rue du Champ des Oiseaux 76000 Rouen

