Le Réseau Louis Guilloux recrute dans le cadre d'un remplacement

Un.e assistant.e technique

Contrat à Durée Déterminée à 0.8 Etp
Novembre 2022 à décembre 2022 (2 mois)

L'Association Réseau Louis Guilloux (RLG) intervient sur la prise en charge médico-sociale auprès d'un public en situation de précarité et souvent non francophone.
Elle est composée de 5 pôles d'activité :

- Le pôle migrant, comprenant le Centre médical Louis Guilloux, le DATASAM (dispositif régional d'appui aux professionnels médico-sociaux pour l'accès aux soins de la population migrante sur la Bretagne), l'équipe mobile santé-précarité ainsi que le projet CIME (consultations avec interprètes en médecine de ville).
- Le pôle d'interprétariat médico-social
- Le pôle de coordination en santé sexuelle
- Le pôle tuberculose : coordonne le centre de lutte antituberculeuse (CLAT35)
- Le pôle ACT (Appartements de coordination thérapeutique) : accompagnement médico-psycho-social de personnes porteuses d'une pathologie chronique somatique et en situation de précarité.

Le poste concerne le service ACT (Appartements de de coordination thérapeutique). Il s'agit d'un établissement médico-social destiné à l'accueil de personnes souffrant de pathologies chroniques sévères et en situation de précarité.

Missions

En tant que professionnel (le) polyvalent (e), vous aurez notamment pour missions :
Secrétariat général

- Accueil physique des usagers,
- Gestion des appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réception, rédaction et transmission des courriers et des e-mails,
- Planification, organisation et rédaction des comptes rendus de réunions,
- Planification des rendez-vous,
- Organisation et planification des activités du pôle,
- Traitement et classement de documents et dossiers,
- Constitution de tableaux de bord pour statistiques et enquêtes

Intendance générale du dispositif

- Organiser la maintenance des logements
- Gérer les interventions des entreprises extérieures

- Programmer, organiser et suivre les travaux d'entretien général et de réparation
- S'assurer du confort, de l'hygiène et de la sécurité des logements.

Profil recherché

Compétences requises :

- Capacité à travailler en équipe et qualités relationnelles
- Autonomie et sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité de synthèse et rédactionnelle
- Maitrise des logiciels EXCEL et Traitement de texte

Conditions d'engagement

- Diplôme de secrétariat et expérience exigée.
- Disponible dès que possible.
- Diplôme de type Bac +2 exigé.
- Rémunération en fonction de la Convention collective des acteurs du lien social et familial, coefficient de rémunération : 463
- Rémunération mensuelle brute : 1 728.5 €
- CDD, horaires réguliers, 28h /semaine.
- Candidature : lettre de candidature, CV et compléments éventuels à transmettre pour le **12 octobre 2022** à l'adresse : f.gualde@rlg35.org

Les personnes retenues pour un entretien seront convoquées le mardi 18 octobre 2022 après-midi. Poste à pourvoir dès que possible.