

---

# SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL F/H

---

CDI  
Temps plein

L'association de santé et de solidarité APLEAT-ACEP intervient auprès de personnes en situation d'exclusion, aux conduites à risques et addictives ou souffrant de pathologies chroniques au sein d'établissements sociaux et médico-sociaux. Elle gère 16 établissements et services et 163 salariés permanents.

L'association recrute pour son Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) ambulatoire d'Orléans :

**Un(e) assistant(e) secrétaire médico-social(e) assurant une fonction d'accueil des publics, en CDI.**

Poste à temps plein basé à Orléans, à pourvoir dès que possible.

## Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes bénéficiaires, de l'entourage et des partenaires ;
- Recevoir, évaluer et orienter les demandes en interne et en externe et en rendre compte à l'équipe ;
- Gérer les prises de RDV sur les agendas des professionnels du centre ;
- Assurer les transmissions écrites (dossier patient informatisé) et orales ;
- Participer aux tâches administratives du CSAPA et des services généraux de l'association (analyses de données, gestion du courrier et des commandes ...).

## Qualifications requises

- Capacité d'observation, d'anticipation et d'organisation ;
- Respect de la confidentialité et sens de la discrétion ;
- Empathie et écoute ;
- Aisance relationnelle et communicationnelle ;
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques (Office, Outlook, PROGDIS).

## Qualifications nécessaires :

Titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social – SAMS (Diplôme Niveau 4)

## Rémunération

Référence à la CCNT du 15 mars 1966 : 2 001,99 € à 2 439.77€ brut mensuel de base (reprise d'ancienneté selon expérience professionnelle)

+ 18 congés trimestriels supplémentaires

+ Œuvres sociales

## Pour postuler

Adressez CV et lettre de motivation à :

Laëtitia CHAUMONTET, Cheffe de service CSAPA ambulatoire 45 :

laetitia.chaumontet@apleat-acep.com