



Fédération des Aveugles et Amblyopes de France Languedoc Roussillon

420, Allée Henri II de Montmorency

34000 MONTPELLIER

☎ 04.67.50.50.60

Courriel : accueil@faf-lr.fr • Site Web : www.faf-lr.fr

La FAF-LR recrute

Secrétaire médico-sociale pour les services enfants SESSAD et services annexes pour adultes (H/F)

La FAF-LR est une association dont l'objet est d'aider les personnes aveugles et malvoyantes tout au long de leur vie, et de les soutenir dans leur démarche d'insertion et de recherche d'autonomie, depuis l'aide aux familles et à l'éducation précoce jusqu'au soutien de la personne âgée handicapée, en passant par l'école, l'Université, la formation et la vie professionnelle, l'accès à la culture, au sport et plus généralement aux loisirs.

Missions principales d'accueil

- assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des services et de l'association
- prévenir les professionnels et les usagers de toute information en lien avec leurs accompagnements
- gérer les mails

Missions principales de secrétariat des services enfants

- gestion administrative des dossiers individuels des enfants accompagnés
- suivi de la procédure d'admission, des suivis des projets d'accompagnement des enfants, et de la procédure de sortie des services
- gestion des fiches navettes avec les médecins référents
- réalisation des rapports d'activités avec les cheffes de services

Missions principales de secrétariat sur les services annexes

- gestion administrative des PAS (prestations d'appui spécifique) de l'AGEFIPH
 - préparation des dossiers, saisie des prestations et des heures sur Extranet, envoi des comptes-rendus
 - suivi des tableaux de synthèse
 - lien avec les professionnels, les bénéficiaires, et les conseillers
- gestion administrative des autres services annexes : ETEC des MDPH 30 et 34 – Services d'accompagnement non tarifés pour adultes
 - création des dossiers, suivi administratif, envoi des comptes rendus
 - suivi des tableaux de synthèse
 - lien avec les professionnels, les bénéficiaires, et les conseillers
 - réalisation des rapports d'activités avec la directrice adjointe

Autres tâches administratives

- mise à jour des procédures existantes et rédaction des nouvelles procédures en lien avec les responsables de services
- gestion des conventions de partenariat en lien avec le directeur et la directrice adjointe
- gestion des commandes de matériel en lien avec la responsable RH et le technicien comptable

Conditions et exigences :

- Ecoute et discrétion
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et travail en équipe
- Capacités d'adaptation et autonomie
- **Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels du Pack Office INDISPENSABLE** (Word, Excel et PowerPoint)
- Capacités rédactionnelles

Diplôme exigé : en secrétariat médical ou médico-social (Bac +2 obligatoire)

Expérience : souhaitée d'au moins 3 ans

CDI à 100% ETP : sur la base de 37h30 hebdomadaire

Rémunération : selon la grille indiciaire de la Convention Collective du 15 mars 1966 (coefficient de base 434, soit un salaire brut environ 1860 €)

Poste basé à Montpellier

Disponibilité : immédiate

Etablissement soumis à l'obligation vaccinale de l'ensemble des professionnels

Adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : l.myr@faf-lr.fr avant le **31 mars 2023**