

Limite de candidature	17-05-2024
Mise à jour	16-02-2024
Référence	APP-43-23
Service	CMS ELBEUF ST CYR
Localisation	ELBEUF / CMS ELBEUF ST CYR
Contrat	Contrat d'apprentissage
Fonction	S01 Apprenti
Type de poste	Apprentissage
Date de fin	17-05-2024
Filière	Sans objet
Catégorie	Sans objet
Grade	Sans objet

Contexte et définition du poste

Notre objectif : faire de vous de futurs professionnels !

Vous serez accompagné et formé au sein de l'UTAS Boucles de Seine afin de réaliser différentes missions :

- • M 1 : Renseigner et orienter le public
 - o Écoute et analyse de la demande et de manière plus globale des besoins de territoire
 - o Gestion et traitement de la demande
 - o Présente et remet les documents, formulaires
 - o Aide à la compréhension des documents administratifs
- M 2 : Assiste les professionnels des CMS dans l'organisation de leurs activités
 - o Planifie les rdv dans l'agenda, les modifie ou les déplace
 - o Envoi des communications (courrier, mail, SMS)
 - o Gère les dossiers des usagers et leur archivage
 - o Assiste les professionnels dans la constitution des dossiers et tâches administratives
- M 3 : actualise et utilise le système d'informations selon les procédures
- M 4 : être force de proposition et animer des actions de sensibilisation à l'intention du public dans le domaine social
 - o Recueillir des données pour analyser des besoins et proposer des actions adaptées
 - o Identifier le réseau de partenaires du territoire pour le développer et l'entretenir

Profil recherché

MODALITÉS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS DU POSTE

Vous préparez un BTS SP3S

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : CMS Elbeuf Parc St Cyr
- Contraintes particulières : peut être amenée à se rendre, avec son tuteur, au sein d'un autre CMS du groupement pour nécessité de service

COMPÉTENCES

- Comportementales (savoir être et aptitude) :
 - o Politesse et respect des autres
 - o Ponctualité et assiduité
 - o Intégration dans un collectif de travail
 - o Respect des règles
 - o Discrétion professionnelle

- Techniques acquises :
 - o Maîtrise du pack office
 - o Connaissance générale du secteur sanitaire et social
 - o Gestion des échéances, organiser son activité
 - o Sens de l'accueil et des relations humaines
 - o Analyse d'une demande

- Techniques à acquérir :
 - o Sens du service public
 - o Sens de l'organisation
 - o Sens de l'écoute et du dialogue

Apprenti secrétaire médico social (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1632

- o Gestion de situation difficile
- o Sollicite du conseil technique
- o Animation d'actions collectives répondant à un besoin repéré
- o Fédérer un réseau professionnel