Secrétaire médico-social en Centre Médico-Social (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=4032&id_origin=0

Limite de candidature	03-12-2026
Mise à jour	03-11-2026
Référence	VP-448-26/P01231
Service	UTAS HAVRE POINTE DE CAUX - GROUPEMENT DU HAVRE VILL...
Localisation	LE HAVRE / CMS HAVRE JULES VALLES
Contrat	1- Titulaire / Lauréat concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	A02 Assistant de direction
Date d'entrée	01/04/2027
Date de fin	03-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B, C
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial

Contexte et définition du poste

Au sein de l'équipe du centre médico-social (CMS), le secrétaire médico-social assure l'accueil et l'orientation des usagers tout en assistant les professionnels dans la planification et l'organisation de l'activité au quotidien.

Le CMS Havre Jules Vallès est composé de 4 secrétaires médico-sociaux, 7 assistants sociaux en polyvalence de secteur, 2 travailleurs sociaux en économie sociale et familiale, 6 infirmières, une sage-femme, une conseillère conjugale et familiale, un médecin et un responsable de groupement de CMS.

Missions principales :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et effectuez une pré-évaluation de la demande.
- Vous gérez l'affichage d'informations et gérez le courrier.
- Vous répondez journalièrement aux sollicitations des usagers.
- Vous aidez aux démarches : négociations d'échéanciers pour le maintien des fournitures d'énergie, eau, prescription de demandes d'aides alimentaires auprès des associations caritatives notamment.
- Vous assistez l'équipe de professionnels sociaux et médico-sociaux dans la planification et l'organisation de l'activité du CMS.
- Vous organisez la logistique de réunion et vous pouvez également être amené à en rédiger les comptes rendus.
- Vous mettez à jour et vous gérez les dossiers des usagers dans le logiciel métier.
- Vous utilisez et actualisez le système d'information selon les procédures.
- Vous veillez au bon déroulement des dossiers des usagers selon les procédures en vigueur et veillez au respect des échéances.
- Vous coordonnez les aspects logistiques en lien avec l'unité administration de la direction.

Profil recherché

- Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux et cadre d'emplois des Adjoints Administratifs avec une expérience avérée sur un poste de secrétaire médico-sociale.
- Expérience exigée dans le domaine social.
- Formation Bac à Bac + 2 dans le domaine du social.

- Vous maitrisez les techniques de secrétariat, de recherche d'informations et possédez des qualités rédactionnelles et d'expression orale.
- Vous possédez des connaissances sur l'ensemble des dispositifs et des procédures d'accès aux droits.
- Vous maitrisez l'organisation, les missions et les compétences médico-sociales du Département.
- Vous connaissez l'environnement partenarial local et spécialisé.
- Vous possédez des connaissances de la législation relative aux droits des personnes et de la famille.
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.
- Vous savez vous adapter aux différents publics et à leurs spécificités.
- Vous avez des capacités d'anticipation et d'organisation.
- Sens des relations humaines et de l'accueil.
- Discrétion, diplomatie, sens de l'écoute et du dialogue.
- Permis B indispensable.
- Horaires fixes : 8 h 30 - 12 h 15 / 13 h 15 - 17 h

AVANTAGES

- Plan de déplacement entreprise (PDE).
- Association du personnel https://www.apsm-seinemaritime.fr/.
- Accès gratuit aux six sites et musées du département.
- Participation à la prévoyance et la mutuelle.
- Titres-restaurant.
- Travail en équipe.