

2 novembre 2021

**Pôle médico-
éducatif
LA DURANCE**

Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 10 50

**Pôle Dys LES
LAVANDES**

Le Village
05700 Orpierre
04 92 66 21 35

**Pôle TONY LAINE
SESSAD**

Rte Napoléon
04160 L'Escale
04 92 64 55 05

**Pôle TONY LAINE
EEAP**

Les Alexis
04600 Montfort
04 92 64 53 00

Dispositif ITEP

178 rue principale
04660 Champtercier
04 92 31 34 02

EA LOU JAS

Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 08 72

**Service Mandataire
à la Protection des
Majeurs**

7 bis avenue Blâches
Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

**Service Délégué
aux Prestations
Familiales**

7 bis avenue Blâches
Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

APPEL À CANDIDATURE

L'APAJH04 a pour objet de promouvoir la dignité et la pleine citoyenneté des personnes handicapées en œuvrant pour leur complet épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale et professionnelle. Elle inscrit son action en priorité dans l'offre de droit commun dans une dynamique favorisant l'inclusion.

Elle promeut le partage d'expériences et de savoirs, la mutualisation et la transversalité des actions en cohérence avec les orientations qu'elle a définies.

*L'APAJH04, adhérente à la Fédération des APAJH, porteuse de valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté recrute pour l'activité de son **Pôle Dys « Les Lavandes »** :*

**Une secrétaire
0,5 ETP en CDD -
à Orpierre dans les Hautes-Alpes (05)**

Le Pôle Dys Les Lavandes est un établissement spécialisé dans l'évaluation diagnostique et l'accompagnement, sous des modalités plurielles, d'enfants porteurs de troubles spécifiques du langage et des apprentissages (TSLA ou troubles Dys).

1. Missions

En étroite collaboration avec le directeur, les cheffes de service et l'assistante de direction, ses principales missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des fournisseurs et des partenaires ;
- Tenir à jour les dossiers de l'utilisateur dans le logiciel-métier dédié (Ogirys de Socianova) ;
- Réceptionner, enregistrer et transférer aux différents destinataires les mails et courriers ;
- Mettre en forme les écrits professionnels relatifs au projet individualisé des usagers accueillis ;
- Mettre en forme divers courriers aux familles et partenaires ;

Fréquemment en contact téléphonique avec les familles des usagers accueillis, le candidat se doit d'être à l'écoute de leurs demandes et faire preuve de respect comme de pédagogie.

2. Profil et compétences requises :

- Profil de secrétaire médicale recherché ;
- Diplôme de secrétariat requis ;
- Connaissances souhaitées du champ médico-social en général, et du fonctionnement des MDPH en particulier ;
- Sensibilité aux personnes en situation de handicap
- Capacité à travailler en équipe interdisciplinaire (éducateurs, orthophonistes, neuropsychologues, psychomotriciens, psychologues, médecins) ;
- Poste requérant autonomie, rigueur, aisance relationnelle ;
- Expérience précédente souhaitée sur un poste de secrétaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques requise (pack Office, messagerie) ;
- Expérience de travail avec un logiciel-métier « dossier de l'utilisateur » ou « dossier du patient » ;

3. Cadre de l'emploi :

- CDD à hauteur de 0,5 ETP ;
- Rémunération selon Convention Collective Nationale 66 et tenant compte de l'expérience ;
- Poste basé à Orpierre (Hautes-Alpes) ;
- Poste soumis à l'obligation vaccinale contre la Covid 19
- CDD sur une durée minimale de 2 mois avec possibilité de renouvellement

Poste à pourvoir pour novembre 2021.

Adresser CV et lettre de motivation par courriel à Etienne LEFEVRE, Directeur du Pôle Dys Les Lavandes : etienne.lefevre@apajh04.fr

Delphine BRETON
Directrice Générale APAJH04



En nous communiquant votre candidature dans le cadre de ce recrutement, vous consentez explicitement à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement, notamment informatisé, en vue d'évaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé (qualification, expérience, ...). Seules les personnes intervenant dans le processus de recrutement peuvent accéder aux informations d'un candidat. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 2 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la Responsable des Ressources Humaines de l'APAJH 04 (APAJH 04 1B avenue du parc, 04160 Château-Arnoux, 04.92.64.44.11).