

Localisation Auvergne-Rhône-Alpes
Contrat CDI
Fonction secrétaire/assistant direction



Missions :

L'Afiph est une association familiale gestionnaire d'établissements et de services à destination d'enfants et adultes en situation de handicap dans le cadre de leur parcours de vie. Implantée sur tout le département de l'Isère, l'Afiph accompagne tous types de handicaps avec une expertise particulière en matière de handicap intellectuel, de troubles du syndrome autistique ou de handicap psychique. Elle gère 24 établissements et services. Engagée auprès des personnes en situation de handicap et de leurs familles, l'association emploie plus de 2000 salariés et accompagne au quotidien plus de 4000 personnes. Son Siège social est basé à Grenoble.

Dans le cadre d'un CDI, l'Afiph, recherche une SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE (H/F).

Le poste est basé au sein du SESSAD TSA GRENOBLE. Vous serez rattaché(e) au Chef de Service.

Vos missions principales :

- Créer et mettre à jour les documents constitutifs du Dossier Numérique Unique de l'Usager (DNUU) sur le logiciel Mediateam (scanner, archiver)
- Elaborer les conventions avec les partenaires libéraux
- Participer à la gestion de la liste d'attente selon les règles internes en vigueur
- S'assurer de l'accueil téléphonique et sur site
- Assurer la rédaction et gestion de courriers
- Effectuer les différents reportings et enquêtes, recueillir les informations, coordonner en lien avec les différents professionnels concernés et remplir les documents
- Participer aux différentes réunions (reporting, réunions socio-administratives...)
- Rendre compte de son activité via un logiciel (Mediatem)

Fidèle à ses valeurs associatives, l'ensemble des offres d'emploi de l'Afiph sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Poste à pourvoir : 27/10/25

Type de contrat : CDI à 40%

Lieu : GRENOBLE

Salaire : suivant CCN 66 et selon expérience, ...

Avantages : Formation sur le public avec autisme - Participation aux frais de transport - tickets restaurant

Profil recherché :

Votre profil :

- Diplômes exigés
- Expérience de 1 à 5 ans (souhaitée ou exigée)
- Permis B
- Maîtrise de l'outil bureautique (Outlook, Word)

<https://recrutement.afiph.org/offre-emploi-2662.html>

- Aisance rédactionnelle

Vos qualités :

- Appétences pour le travail pluridisciplinaire
- Capacité à travailler en équipe et seul
- Qualité relationnelle et esprit d'initiative

Alors n'hésitez plus, nous vous attendons !