

OFFRE D'EMPLOI : Le Pôle Logement et Hébergement de l'UNION CEPIERE ROBERT MONNIER recrute un Assistant Administratif F/H rattaché à son établissement médico-social d'Appartements de Coordination Thérapeutique à Toulouse (31).

Missions

- Accueil physique et téléphonique des différents publics et partenaires ;
- Réception, traitement et suivi des candidatures ;
- Gestion des dossiers médicaux et sociaux des résidents, de leur création à leur archivage
- Gestion électronique des données – gestion documentaire ;
- Réception et distribution du courrier des résidents ;
- Gestion des participations financières et des régies des professionnels ;
- Soutien administratif au responsable d'établissement (gestion des plannings, compte rendu de réunion, tenue de tableaux de bord, etc.) ;
- Suivi des demandes auprès du Pole Fonction Support ;

Profil

- Expérience appréciée d'intervention en milieu médical ou social ;
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe (anglais ou autre langue étrangère apprécié) ;
- Maîtrise de la terminologie médicale et médico-sociale ;
- Discrétion et respect du secret professionnel ;
- Aptitude au travail en équipe, sens de la relation ;
- Autonomie, rigueur, polyvalence et initiative ;
- Formation de niveau BTS minimum en secrétariat, spécialité médicale ou médico-sociale appréciée ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et particulièrement Excel et Word (Pack Office).

Conditions

Rémunération selon expérience

Poste à temps plein

Contrat de travail à durée indéterminée à pourvoir courant septembre à Toulouse (31)

Candidatures à envoyer à l'adresse suivante :

Par courriel : a.labrousse@ucrm.fr à l'attention d'Alain LABROUSSE - Responsable du secteur Hébergement Spécifique