

	<p align="center">AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p align="center">Affiché le 12/12/2025</p>	<p align="center">POLE INTERSECTORIEL</p> <p align="center"><i>Secrétariat Transition</i></p>
---	--	--

Grade : Assistante médico-administrative

Poste à pourvoir : dès que possible

Définition : Accueillir et renseigner les patients, planifier les activités (agenda des consultations, convocations, etc...). Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier patient.

Lieu d'intervention : TRANSITION

Temps de travail : 40 %

Horaires : 8 h 30 - 17 h

Activités principales :

Gestion des budgets de service

- Gestion financière des indemnités des usagers ;
- Tenue des caisses de l'association (lavomatique + Transition)

Gestion des comptes locataires des appartements thérapeutiques :

- Suivi comptable de l'association : bilan annuel, compte de résultat, gestion des fiches comptables des locataires des appartements associatifs
- Gestion des appartements associatifs, en lien avec l'équipe ESPLOR :
 - dossier de candidature, état des lieux, contrat d'hébergement temporaire et règlement intérieur,
 - relations avec les bailleurs, les mandataires judiciaires, les différents partenaires...
- suivi des entretiens, réparations, gestion courante des appartements (encaissement et suivi des loyers et charges)

Gestion du secrétariat Transition

- Accueil des visiteurs (professionnels, patients, familles...), gestion des appels, courriers, agendas
- Préparation et suivi des instances de l'association Transition : Conseil d'administration, bureau (ordre du jour, compte-rendu, archivage...)

Activités secondaires et ponctuelles

- Organisation de manifestations culturelles avec la Mairie de Bassens dans le cadre de la Ferme de Bressieux
- Participation au rapport d'activité et projet de service
- Participation au Comité d'Actions Culturelles du CHS
- Recherche de partenariats dans le cadre de mécénat
- Gestion financière du lavomatique et des produits d'hygiène ;
- Gestion du budget des camps thérapeutiques et des activités cuisine (avec les services de soins et finances), participation à l'achat de livres pour la bibliothèque des patients
- Organisation d'animations au bénéfice des patients, en lien avec les professionnels des services
- Veille spécifique à son domaine d'activité

NB : les missions sont susceptibles d'être ajustées du fait de réorganisation du secrétariat.

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Membres de l'association Transition
- Les services du CHS : soignants, assistants sociaux, mandataire judiciaire, FMT, régie...
- Professionnels extérieurs : assureur, expert comptable, mandataires judiciaires, CAF, bailleurs sociaux, GEM,...

Savoir faire requis :

- Connaître et appliquer les règles de comptabilité
- Faire preuve d'autonomie professionnelle

- Bon esprit de synthèse
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires ou consignes
- Maîtriser les outils de secrétariat : gestion de courrier, agenda, maîtrise de la langue, prise de notes et rédaction de compte-rendus...
- Utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers
- Appliquer les méthodes de classement et archivage
- Savoir communiquer avec différents interlocuteurs
- Avoir le sens de l'accueil et de la disponibilité
- Etre rigoureux et méthodique
- Respecter le secret professionnel, faire preuve de discrétion

Diplôme et qualification requises

- Diplômes/Formations : Bac SMS ou équivalent (formation secrétariat) selon profil
- Expériences : Expérience antérieure en milieu hospitalier souhaitée

Modalités

- **Dossier** : Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
- **Délais** : Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines et des Affaires médicales à drh@chs-savoie.fr avant le 12 janvier 2026
- **Renseignements** : auprès de Mme BERNARD Camille, Coordinatrice des secrétariats médicaux, au 04 79 60 3203 ou coordination-secr-med@chs-savoie.fr