

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <br>CHS DE LA SAVOIE | <p align="center"><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b></p> <p align="center"><b>ADJOINT ADMINISTRATIF/AGENT D'ACCUEIL</b></p> <p align="center"><b>Diffusé le 30 juillet 2026</b></p> | <p align="center"><b>Maison des<br/>Adolescents<br/>Chambéry</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

**Grade :** Adjoint Administratif

**Quotité :** 50 %

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> Septembre 2026

**Lieu d'intervention :**

Maison des Adolescents (MDA) : 303 quai des Allobroges 73000 Chambéry

**Définition :** Accueillir et renseigner les usagers, planifier les activités, assister la coordinatrice et les membres de l'équipe socle dans leurs missions. Assurer le lien avec les différents partenaires du réseau. Gérer, saisir et classer les informations dans le logiciel MDApp.

**Spécificité :** Les missions de secrétariat sur des structures telles que la Maison des Adolescents requièrent une bonne connaissance du travail en réseau, de l'organisation des différents partenaires ainsi que des structures et professionnels du CHS.

## **1/ ACCUEIL**

- Accueil téléphonique :

En demi-journée :

- ✓ Prise de message, filtrage des appels, transfert des appels à la personne concernée
- ✓ Prise de rendez-vous avec les professionnels du service, organisation de rencontres et réunions avec les différents partenaires via l'agenda Outlook et agenda MDApp

- Accueil physique : orientation des jeunes, des familles, des professionnels ou des partenaires extérieurs, prise de RDV...

## **2/ GESTION DES RDV :**

- Gestion des agendas des différents professionnels
- Pour les 1<sup>ères</sup> demandes, fiche de renseignements complétée avec motif de la demande et données administratives
- Gestion des rendez-vous : confirmation /annulation /report

## **3/ GESTION DOSSIER JEUNE**

- Transmission des informations aux professionnels ou partenaires concernés pour un meilleur suivi des dossiers ou situations en cours,
- Transmission / envoi des comptes rendus, courriers aux professionnels de l'équipe socle et partenaires extérieurs
- Classement, archivage des informations papier le cas échéant

## **3/ ORGANISATION MDA**

- Participation aux réunions d'organisation du dispositif
- Participation aux ateliers, évènements,...

### **Savoir-faire requis :**

#### • Savoir-faire

- Accueillir et orienter les usagers, les familles et les professionnels
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Elaborer, adapter, anticiper et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, et assurer la continuité en collaboration avec l'équipe socle
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Faire preuve de discrétion professionnelle, dans le respect du secret professionnel
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers

- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, et /ou rapports, des tableaux relatifs à son domaine de compétence
  - S'exprimer avec professionnalisme auprès d'une ou plusieurs personnes en face à face ou par téléphone
  - Gérer des situations agressives et conflictuelles, et connaître le dispositif de sécurité des structures extérieures (dont la sécurité des travailleurs isolés)
  - Travailler en équipe et en réseau
  - Participer à des groupes de travail
  - Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve d'empathie au regard des situations rencontrées.

### **Liens professionnels**

- **Relations hiérarchiques** : Coordinatrice de la MDA
- **Relations professionnelles les plus fréquentes** : équipes pluridisciplinaires, partenaires extérieurs...

### **Diplôme et qualification requises**

**Diplômes/Formations** : Bac secrétariat ou formation secrétariat

**Expériences** : Expérience antérieure en secrétariat et/ou accueil

### **Modalités**

1. Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature
2. Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des Ressources Humaines et des Affaires médicales avant **le 28 août 2026** par mail : drh@chs-savoie.fr

Renseignements auprès :

- ✓ De Mme CHIFFLOT Cécile, Coordinatrice MDA  
04 79 60 5219 ou 5215.  
Mail [c.chiffлот@chs-savoie.fr](mailto:c.chiffлот@chs-savoie.fr)