

## Fiche demande

**Etablissement :** CH PFASTATT **N° demande :** 051 / 2026 / 60086  
**Nom :**  
**Matricule :** **Date de naissance :** 21/06/1979 **Date entrée FPH :** 01/08/1997  
**Statut :** Titulaire **Temps de travail :** 75 % **Temps de service :** 17 ans  
**Grade :** AIDE-SOIGNANT  
**Diplôme :**  
**Adresse :**

**Organisme :** 657475 ELAN FORMATION STRASBOURG  
**NDA :** 42670182967 **Catégorie :** SECTEUR PRIVE LUCRATIF  
**Caractère :** Continu **Dates de formation :** du 07/09/2026 au 17/03/2027  
**Répartition :** **Coût module :** 9 555 €  
**Durée PC :** 188 jours **Durée totale :** 188 jours **Coût horaire :**

**Prise en charge demandée :** du 07/09/2026 au 17/03/2027

**Nature :** Dossier classique **CGR :** 02/07/2026 **Décision :** Sans décision  
**Intitulé :** TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF  
**Diplôme visé :** TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF  
**Niveau visé :** Niveau 4 - Bac (ex Niveau IV)

09 / 2026	10 / 2026	11 / 2026	12 / 2026	01 / 2027	02 / 2027	03 / 2027
24 jours	30 jours	30 jours	27 jours	30 jours	30 jours	17 jours

**Droits utilisés :** 0.0 jours **Durée non indemnisée :** 0.0 jours **Droits restants :** 360.0 jours

Exercice	Poste	Pédagogie	Déplacement	Indemnité	Total
2026	CFP (350)	5 641,52 €	0 €	11 062,4 €	<b>16 703,92 €</b>
2027	CFP (350)	3 913,48 €	0 €	7 673,92 €	<b>11 587,4 €</b>
<b>Total :</b>		<b>9 555 €</b>	<b>0 €</b>	<b>18 736,32 €</b>	<b>28 291,32 €</b>

**Hébergement :** **Repas :** **Transport :** **Subrogation pédagogie :** 9 555 €

### Récapitulatif des dossiers de l'agent :

051 / 2026 / 60086 DC TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF Sans décision 188 jours



# PROJET PROFESSIONNEL

## 01. Quel est votre parcours ?

Aide-soignante depuis 24 ans, j'ai démarré au Centre Hospitalier de Cernay en unité de soins de longue durée, puis en maison de retraite. Au départ de la cadre de service, j'ai pris en charge l'organisation des animations : j'ai organisé les activités par semaine, par mois en lien avec les bénévoles et réorganisé le calendrier mensuel des activités. Pour ce faire, j'ai participé à une formation Excel / Word (2007). En 2009, j'arrive par voie de mutation au Centre Hospitalier de Pfastatt. J'y deviens référente des palliatifs (utilisation du logiciel Hartmann pour gérer les commandes des protections et les planifications journalières et hebdomadaires). J'intègre également le groupe de travail Cariatides (DPI) et deviens la référente du service (participation aux réunions, formations des collègues et suis en lien avec la cadre référente). A la mi-avril 2026, nous changeons de DPI : nous sommes formés à Sillage (DPI installé dans le groupement GHT).

Mes compétences développées en lien avec le projet :

- Connaissance de bases des pathologies, des droits du patient, des règles de confidentialité
- Techniques d'accueil du patient / résident
- Utilisation de logiciels : Word, Excel, Outlook et des logiciels internes à l'établissement
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation
- Techniques d'écoute active, de médiation, de gestion du stress
- Ecoute, empathie, réactivité

## 02. Quel est votre projet en lien avec cette formation et son origine ?

A partir de 2018, des problèmes de santé, différents mais qui vont se succéder, me forcent à m'arrêter sur de longues périodes à chaque fois suivi par des périodes de reprises en mi-temps thérapeutiques et des postes aménagés. Ma cadre connaît mon aisance en informatique et me charge de la mise à jour des dossiers des patients au niveau du DPI. J'obtiens une RQTH et ces problèmes récurrents me font réfléchir sur la continuité de ma carrière en tant qu'aide-soignante.

En 2019 je fais un bilan de compétences qui m'orientera vers des métiers en relation avec les enfants. Il n'y aura aucun débouché à ce moment-là, malgré des démarches de faite auprès d'organismes de formations.

En 2021, je participe à un atelier d'accompagnement à la construction de projet : le métier d'auxiliaire de puériculture en ressort. Je recommence des démarches pour entrer en formation, en vain. En 2024, je tente même d'intégrer la formation d'auxiliaire de puériculture du CRM de Mulhouse avec l'appui de la RQTH. Le projet n'aboutira pas, la MDPH me refusera l'accès à l'école.

En mai 2025, j'ai l'opportunité d'intégrer le dispositif Recopro. Au gré de celui-ci, la réalisation d'enquêtes métiers, la possibilité de faire des stages d'immersion et une remise en question avec l'appui de l'équipe du dispositif m'orienteront vers le métier de secrétaire médicale. En raison des fonctions que j'ai précédemment occupées, je suis à l'aise avec beaucoup de logiciels et j'apprécie de pouvoir garder l'aspect relationnel avec les patients dans ce nouveau métier.

### 03. Comment avez-vous préparé votre projet ?

L'enquête métier réalisée auprès d'une secrétaire médicale hospitalière répond à mes attentes et permet de m'inscrire dans une continuité de parcours.

Ainsi, je vais réaliser un stage d'observation auprès des secrétaires du SMR du Centre Hospitalier de Pfastatt. Je vais découvrir leurs activités quotidiennes :

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux
- Saisie et mise en forme de courriers et de comptes rendus médicaux
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux
- Codage des actes réalisés lors du séjour en SMR
- Gestion du courrier et son suivi dans les services de SMR.

Les secrétaires sont en lien avec les médecins et les équipes de soins.

La diversité des tâches observées permet d'avoir des journées de travail rythmées, distinctes les unes des autres. Le travail sur ordinateur est omniprésent, et pourtant varie en fonction du moment : différents logiciels sont utilisés, au cours de la journée, supprimant la monotonie. Le partage des activités avec ses collègues y collabore. L'organisation de la journée au sein de l'équipe est primordiale.

Cette diversité des activités, la collaboration (en générale), l'aspect relationnel sont des éléments qui me donnent envie de changer de métier, et de me diriger vers le secrétariat.

Des compétences professionnelles acquises dans mon parcours d'aide-soignante m'ont été utiles : faire preuve de rigueur, avoir l'esprit d'équipe et le sens de l'organisation, être à l'écoute, mon aisance relationnelle. Mes connaissances de bases des pathologies, du handicap, des règles de confidentialité, de certains logiciels médicaux ... m'ont permis de m'adapter rapidement à l'équipe ainsi qu'au travail demandé.

Lors de mon stage d'immersion, j'ai pu constater que les missions diversifiées d'une secrétaire médicale ainsi que mon aisance avec les outils numériques et/ou bureautiques sont les principaux arguments qui m'orientent vers ce métier. Bien sûr, il me permettra de m'épanouir professionnellement, il sera enrichissant grâce à la diversité de personnes côtoyées au sein d'un secrétariat médical et également stimulant intellectuellement (découverte des logiciels médicaux et administratifs, échanges avec les professionnels de santé, développement des connaissances médicales ...)

Ma démarche de reconversion en tant que secrétaire médicale est cohérente, motivée et fondée sur l'analyse de mes compétences transférables, de mes valeurs personnelles et de mes contraintes de santé. Je vais apprécier le fait de pouvoir me reconvertir dans une fonction administrative, que je pourrais occuper sereinement jusqu'à la fin de ma carrière professionnelle.

L'aspect social à manquer durant le stage, aussi j'envisagerai de trouver un poste où il y aura plus d'accueil, afin d'avoir plus de relationnel.

En fin de cursus du dispositif Recopro, je m'inscris au Projet Voltaire afin de me perfectionner en français ainsi qu'à la rédaction de mails.

Je contacte Elan formation afin d'obtenir des renseignements sur la formation de secrétaire assistant médico-administratif. Je passe un test de positionnement, qui est validé avec un score de 129/148. Ce résultat me conforte dans mon choix de reconversion.

## 04. Pourquoi avez-vous choisi cette formation et cet organisme ?

Lors de mon stage auprès des secrétaires médicales, celles-ci m'ont conseillé l'organisme Elan formation pour leur sérieux et la qualité de leur accompagnement. D'autre part, Elan formation bénéficie d'une bonne renommée et sa proximité géographique joue également un rôle dans mon choix. Lors de mes différents entretiens téléphoniques, la présentation de leur pédagogie et de leurs ressources a également été

déterminants dans mon envie de me former avec ce centre. A l'issue de la formation un titre professionnel est délivré.

Un test de positionnement a été passé, et les résultats ont validé ma candidature à cette formation.

## 05. Que ferez-vous à l'issue de la formation ? Quelles seront les étapes qui restent à accomplir pour finaliser votre projet ?

### Mes objectifs à court terme :

Chercher un poste dans le secrétariat dans un établissement public, si nécessaire je reprends mon poste d'aide-soignante en attendant de trouver un poste adéquat.

### Mes objectifs à moyen terme :

Mettre à profit ma formation, et pouvoir m'épanouir dans mon nouveau métier.

Dans la mesure du possible, étant titulaire de la fonction publique depuis de nombreuses années, je vais privilégier un poste de secrétaire médicale au sein d'un centre hospitalier public. Mais je suis prête à me diriger vers une clinique privé ou un cabinet médical, un laboratoire d'analyses.

## Analyse du marché

Pendant le dispositif Recopro, l'outil d'aide à l'orientation Parcoureo a été mis à notre disposition : il en ressort une tendance nationale favorable, les offres d'emploi sont en permanence relativement nombreuses pour ce métier.

Les contrats sont de type CDD, CDI à temps plein ou partiel.

Selon Parcoureo, on débute entre le SMIC et 2100€ brut par mois, et on peut espérer gagner entre 2100 et 3000€ brut en fin de carrière. La rémunération varie notamment selon le type d'employeur : cabinet médical comptant un ou plusieurs professionnels de santé, laboratoire d'analyses médicales, clinique privée ou établissement relevant de la fonction publique hospitalière...Avoir une certification en secrétariat médical ou une expérience (par des stages) peut permettre d'obtenir un salaire plus élevé.

Mes sources utilisées : France Travail, Indeed

## Secrétaire médical - H/F

### **À propos de l'offre d'emploi**

#### **À propos de nous**

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique ?

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace recrute pour renforcer son équipe administrative dans ses services de consultation et hospitalisation.

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace est un établissement public de santé proposant l'ensemble des spécialités médicales et chirurgicales. Le GHRMSA, c'est 2615 lits et places, 730 ETP médicaux, 5 570 ETP non médicaux. Près de 700 étudiants accueillis dans un institut de formation aux métiers de la santé (filière infirmière, aide-soignant, ergothérapeute, psychomotricien, kinésithérapeute).

Vous travaillerez au sein d'une équipe de plusieurs secrétaires. Vous serez accompagné(e) lors de votre prise de poste et vous bénéficierez d'une formation aux logiciels métiers. Au sein de chaque pôle médical, les secrétariats des différentes spécialités travaillent en collaboration sur le partage des éléments du dossier et mutualisent leurs ressources pour assurer une continuité de service.

#### **Mission**

Maillon clé dans l'accueil des usagers, vous assurez un rôle dans le processus de prise en charge du patient. Membre à part entière de l'équipe pluridisciplinaire, vous respectez la confidentialité et les droits du patient.

#### **Vos Principales Missions**

- accueil physique et téléphonique des patients et usagers
- gestion et planification de l'activité médicale (rdv de consultation, d'examen, programmation opératoire...)
- création et gestion administrative du dossier des consultations externes : procédure d'identitovigilance, consultation des droits en ligne, facturation des actes
- frappe des courriers, comptes rendus, certificats médicaux, lettres de liaison et expédition par messagerie sécurisée
- classement et archivage

**Horaires** : du lundi au vendredi, amplitude d'ouverture des services : 8h-18h

*Poste à pourvoir en CDD (7 mois) dans un premier temps.*

#### **Profil**

### **Formation et expérience requises**

Vous êtes titulaire du Bac ou titre secrétariat assistant médico-administratif ? Vous avez de l'expérience en secrétariat et maîtrisez le vocabulaire médical ? N'hésitez plus et tentez l'aventure du GHRMSA tout en profitant de ses avantages (avantages sociaux, allocation d'études, panel de formations) !

Référence de l'offre : s1nvjw9i20

## **Secrétaire Médical (h/f)**

Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse · Mulhouse, Grand Est, France (Sur site)

Postuler

Secrétaire Médical (h/f) chez Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse

### **À propos de l'offre d'emploi**

#### **À propos de nous**

La Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse est présente dans les secteurs sanitaire, social, médico-social et dans la formation. Elle compte 85 établissements gérés en Alsace ainsi que dans les départements limitrophes (25, 90, 70). Elle regroupe plus de 3 800 collaborateurs. Notre Fondation place le mieux-être de la personne au coeur de ses prises en charge et le bien-être de ses salariés au coeur de sa politique RH. Un encadrement de qualité, un environnement de travail en constante amélioration et une politique sociale avantageuse participeront à votre intégration et à votre épanouissement dans votre futur cadre professionnel.

Située à Mulhouse, la Clinique du Diaconat-Fonderie (environ 180 lits) prend en charge les patients dans ses services de médecine cardiologique, chirurgie et de maternité. Elle dispose également d'un service d'accueil des urgences et d'une unité de néonatalité. L'établissement est certifié Haute Qualité des Soins par la Haute Autorité de Santé.

#### **Mission**

Au sein du Laboratoire, vos missions seront les suivantes :

- L'accueil de la patientèle externe

- Le standard téléphonique

- L'enregistrement des dossiers des patients externes et hospitalisés

- Communication sur les résultats pathologiques

- Diverses tâches administratives

#### **Logiciel Utilisé**

KALISIL

#### **Rythme De Travail**

journée de 7h

Semaine

Week-end (1 dimanche matin toutes les 12 semaines.)

#### **Nous Rejoindre, C'est**

- Bénéficier d'un tutorat personnalisé et adapté à vos besoins, dès le 1er jour
- Disposer de matériel et d'équipements pour assurer vos missions
- Avoir la possibilité d'évoluer grâce à notre accompagnement dans la promotion professionnelle.

Faire partie d'un groupe d'envergure régionale comme la Fondation, c'est aussi la sécurité de l'emploi, des possibilités de mobilité interne et d'évolution de carrière.

### **Les Avantages Que Nous Vous Proposons**

- Une convention collective améliorée, sur la base de la convention FEHAP
- Des avantages sociaux (prime décentralisée, mutuelle, augmentation SEGUR)
- Les actions du Comité Social et Économique (Chèques vacances, cadeaux de Noël adulte et enfant, capital loisirs, ...)
- Heures supplémentaires payées ou récupérées au choix du salarié
- Accompagnement et formation d'intégration à la prise de poste
- Congés payés de 5 semaines par an, nombreux congés événements familiaux, récupération jours fériés de 5 à 6 jours par an, congés d'ancienneté de 1 à 5 jours par an, 2 jours fériés supplémentaires droit local, 1 jour de congé déménagement, etc.
- Participation aux frais de transport en commun domicile - travail à hauteur de 50 % des frais engagés
- Possibilité de mutation, changement de service ou de spécialité, changement d'établissement
- Possibilité de parking pour le personnel
- Participation à la cotisation mutuelle ; meilleur régime de remboursement frais de santé, couverture prévoyance
- Assurance responsabilité civile professionnelle contractée par la Fondation pour vous
- Médailles du travail dès 20 ans d'ancienneté : prime médaille, 1 jour de congé supplémentaire, doublement de la prime médaille par le CSE
- Avantages logement (avance caution, prise en charge recherche logement, prêts acquisition et travaux à taux préférentiels, service de courtage...)
- Possibilité d'accueil à la crèche Jean-Frédéric Oberlin (derrière la Clinique du Diaconat Roosevelt) ou à la crèche du Centre socio-culturel Lavoisier Brustlein
- Activités sportives gratuites en partenariat avec le Centre socio-culturel Lavoisier Brustlein.

Poste à pourvoir immédiatement, en CDI, à temps plein.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation adaptée aux particularités et attentes du poste) à l'attention de Madame BUECHER Carole.

### **Profil**

- Vous êtes titulaire au minimum d'un baccalauréat.
- Vous êtes curieux, dynamique, polyvalent, et aimez travailler en équipe.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.
- Vous respectez le secret professionnel.
- Une connaissance des spécialités chirurgicales et médicales ainsi qu'une expérience sur un poste similaire sont souhaitées.
- Une expérience en laboratoire serait fortement appréciée.

Nous attendons avec impatience de recevoir vos candidatures et de travailler avec des professionnels talentueux et engagés pour renforcer notre équipe.

Référence de l'offre : n5bx05rlrt



# Secrétaire médical - H/F- job post

Hôpital Emile Muller

3.23.2/5 étoiles

20 Avenue Du Docteur René Laennec, 68100 Mulhouse

CDI, CDD

Hôpital Emile Muller

---

20 Avenue Du Docteur René Laennec, 68100 Mulhouse

---

## Détails de l'offre

### POSTE PROPOSÉ

Secrétaire médical - H/F

### CONTRAT

CDD; CDI; Mutation

### DESCRIPTIF

#### L'ÉTABLISSEMENT :

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique ?

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace recrute pour renforcer son équipe administrative dans ses services de consultation et hospitalisation.

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace est un établissement public de santé proposant l'ensemble des spécialités médicales et chirurgicales. Le GHRMSA, c'est 2615 lits et places, 730 ETP médicaux, 5 570 ETP non médicaux. Près de 700 étudiants accueillis dans un institut de formation aux métiers de la santé (filière infirmière, aide-soignant, ergothérapeute, psychomotricien, kinésithérapeute).

Vous travaillerez au sein d'une équipe de plusieurs secrétaires. Vous serez accompagné(e) lors de votre prise de poste et vous bénéficierez d'une formation aux logiciels métiers. Au sein de chaque pôle médical, les secrétariats des différentes spécialités travaillent en collaboration sur le partage des éléments du dossier et mutualisent leurs ressources pour assurer une continuité de service.

#### LE POSTE :

Maillon clé dans l'accueil des usagers, vous assurez un rôle dans le processus de

prise en charge du patient. Membre à part entière de l'équipe pluridisciplinaire, vous respectez la confidentialité et les droits du patient.

Vos principales missions :

accueil physique et téléphonique des patients et usagers

gestion et planification de l'activité médicale (rdv de consultation, d'examens, programmation opératoire...)

création et gestion administrative du dossier des consultations externes :

procédure d'identitovigilance, consultation des droits en ligne, facturation des actes

frappe des courriers, comptes rendus, certificats médicaux, lettres de liaison et expédition par messagerie sécurisée

classement et archivage

Horaires : du lundi au vendredi, amplitude d'ouverture des services : 8h-18h

Poste à pourvoir en CDD (7 mois) dans un premier temps.

**PROFIL RECHERCHÉ :**

Formation et expérience requises

Vous êtes titulaire du Bac ou titre secrétariat assistant médico-administratif ?

Vous avez de l'expérience en secrétariat et maîtrisez le vocabulaire médical ?

N'hésitez plus et tentez l'aventure du GHRMSA tout en profitant de ses avantages (avantages sociaux, allocation d'études, panel de formations) !

## **PERSONNE À CONTACTER**

Mme Fanny REYMANN

## **ETABLISSEMENT**

Hôpital Emile Muller

20 av Docteur René Laennec

68100 Mulhouse

# Secrétaire Medical H/F Adecco Medical

- Mulhouse - 68
- Intérim
- Estimation Hellowork → 12,02 - 13,79 € / heure
- Agence d'intérim
- 28 avril 2026 - 19 juin 2026
- Bac
- Bac +2
- Santé • Social • Association
- Exp. 1 an min.

## Détail du poste

### Votre mission

En tant que secrétaire médicale dans un cabinet, découvrez vos principales missions : Accueillir les patients, les orienter vers la salle d'attente et veiller à leur réception par les médecins, Répondre aux appels téléphoniques et les transmettre si nécessaire, Prendre les rendez-vous et gérer le planning des praticiens, Réaliser l'enregistrement informatique du dossier du patient, l'imprimer et le classer, Vérifier l'identité du patient, les cotations et les prescripteurs, Assurer la saisie du compte-rendu, Lancer les éditions (compte-rendu, note d'honoraires, etc.) et réaliser les envois, Gérer la facturation et la comptabilité courante, Effectuer l'archivage des documents, Gérer au quotidien la maintenance du système informatique, Mettre en œuvre, pour tous les correspondants et sous toutes ses formes, l'envoi des résultats. Alors, prête pour ce nouveau challenge ?

### Votre profil

Vous êtes diplômée en secrétariat médical ou assistantat médico-administratif. Idéalement, vous avez déjà une première expérience dans le domaine.

Organisée et rigoureuse, réactive, la secrétaire médicale sait aussi se montrer attentive, rassurante pour les patients et souple dans ses relations avec les médecins. Son sens du contact et sa discrétion sont ses atouts majeurs pour réussir sur son poste.

Si vous pensez que votre profil peut correspondre, n'hésitez pas à nous transmettre une candidature !

### A propos de nous

Adecco Medical est le spécialiste des solutions emplois dans le secteur du médical, paramédical et pharmaceutique. La pluralité de nos contrats (CDI, CDD, intérim, vacation et CDI Intérimaire) nous permet de vous accompagner tout au long de votre carrière. Nos 115 agences en France et nos agences spécialisées (médecin, bloc, rééducation, petite enfance, handicap, pharmacie...) sont à vos côtés 7j/24h. Grâce à notre appli mobile, choisissez vos missions et gérez votre planning à tout moment !

Publiée le 17/04/2026 - Réf : 10483017



# Secrétaire Médical H/F **Sofitex Experts**

- Altkirch - 68
- Intérim
- 2 000 € / mois
- Cabinet de recrutement
- Bac
- Bac +2
- Services aux Entreprises
- Exp. 1 an min.

## Les missions du poste

Nous recherchons pour notre client centre médical basé à ILLZACH, un Secrétaire Médical (H/F).

Vous avez pour missions :

- L'accueil physique et téléphonique des patients,
- La prise de rdv et la gestion des plannings des médecins,
- La réalisation d'examens préalables à la consultation,
- Le suivi administratif des dossiers.

Remplacement d'une semaine, possibilité de renouvellement.

35h du lundi au vendredi à pourvoir dès maintenant.

Rémunération 1930€brut + Tickets restaurants + Prime de présence + 13eme mois.

## Le profil recherché

Titulaire d'un diplôme en Assistanat / Secrétariat médical, vous possédez impérativement une expérience significative sur un poste similaire et êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

Rigoureux et rapidement autonome, vous possédez un bon sens relationnel.

## L'entreprise

Sofitex Experts Mulhouse

Spécialiste dans la délégation et le recrutement d'experts, le réseau Sofitex exerce ses activités depuis plus de 25 ans et se positionne actuellement comme l'un des principaux acteurs transfrontaliers.

Sofitex Experts propose aux candidats un suivi de carrière personnalisé selon l'évolution de leurs aspirations individuelles.

Sofitex Experts fonde sa dynamique et son succès sur le professionnalisme de ses équipes, sa forte réactivité et sa proximité.



# Secrétaire Médico-Social Autonomie Poste

N° I-2899 H/F

## Conseils départementaux

- Altkirch - 68
- Fonctionnaire
- Pas de salaire renseigné
- Bac
- Bac +2
- Service public des collectivités territoriales

## Détail du poste

La Direction de l'Action Sociale de proximité s'inscrit au centre des politiques départementales de solidarité en proximité de la population grâce au maillage territorial dense et de qualité au travers des Espaces solidarité Alsace.

Elle est structurée par des valeurs fortes, notamment autour d'un accueil inconditionnel et humain ainsi que l'accompagnement globale de la population en difficulté.

Elle est également attentive à l'observation partagée et territorialisée des publics, pour comprendre les évolutions sociétales et adapter les réponses en conséquence et à la mise en compétence permanente des professionnels sur le travail social.

### Mission du Service

Rattaché à la Direction de l'action sociale de proximité, l'équipe sénior exerce une mission de service social de polyvalence de catégorie en direction des personnes âgées retraitées et de leurs familles pour les aider et les accompagner en cas de situation de précarité, de perte d'autonomie, de vulnérabilité ou de maltraitance. Elle est chargée d'assurer l'accueil, l'écoute, l'information, l'orientation et l'accompagnement au domicile des personnes âgées retraitées ou en perte d'autonomie.

### Mission du poste

Sous l'autorité du cadre séniors, vous assurez l'accueil médico-social des usagers, le secrétariat et la gestion administrative et matérielle de l'E2S. Vous apportez assistance, en termes de gestion administrative et informatique, à la hiérarchie et aux membres de l'équipe.

### Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers et partenaires

Dans ce cadre, réaliser le pré-diagnostic des situations selon un script d'entretien, informer et orienter les usagers, répondre à leurs demandes

Créer et gérer les dossiers papier et informatiques, notamment dans les logiciels métiers (archivage/classement)

Réaliser les travaux bureautiques (notes, courriers, comptes rendus...) et préparer des dossiers

Gérer les agendas, prendre des rendez-vous, planifier et organiser des réunions

Participer à l'organisation de manifestations sur le thème de la prévention

Assurer la gestion matérielle du site (fournitures, logistique)

Saisir des données sur l'activité du service, suivre les tableaux de bord et les statistiques

## Le profil recherché

Maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat

Qualités d'écoute et de communication

Intérêt pour le domaine social

Maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, Outlook) et capacité à utiliser des logiciels métiers

Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Capacité à prendre des initiatives et à anticiper

Sens du travail en équipe

Rigueur, méthode, capacité d'organisation

Discrétion professionnelle

Résistance au stress et disponibilité

Spécificités du poste

Recrutement sur le cadre d'emploi des Rédacteurs

Poste ouvert au recrutement d'un titulaire de la fonction publique ou à défaut par voie contractuelle

Poste basé à Altkirch, 39 avenue du 8ème régiment de Hussard

Poste à temps complet

Publiée le 24/03/2026 - Réf : O067260323000313

Fiche critères

Item	Saisi	Note	Total
<b>02/07/2026</b>			
<b>051/2026/60086 - - TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF</b>			
<b>1. Objectif de l'agent</b>			
Développer ses connaissances ou compétences dans son champ professionnel			0
Développer ses connaissances ou compétences hors de son champ professionnel		0	0
Opérer une reconversion		30	0
<b>2. Finalité de la formation</b>			
Formation à dominante développement personnel ou dimension comportementale		40	40
Formation n'est pas en adéquation avec la qualification de l'agent ou la technique qu'il veut développer ou la formation correspond à une technique non reconnue		-120	0
Formation permettant de développer des compétences dans le champ social et culturel		-120	0
Formation débouchant sur l'exercice d'une profession non réglementée - formation non prioritaire		20	0
Formation permettant d'exercer une profession réglementée - formation prioritaire	1	20	20
<b>3. Sanction de la formation</b>			
Autre ou absence de sanction de formation		40	0
Formation qualifiante reconnue par un secteur ou branche (CQP : certificat de qualification prof.)		0	0
Diplôme délivré par un Ministère ou Certification professionnelle inscrite au RNCP ( répertoire national des certifications professionnelles)		35	0
<b>4. Catégorie professionnelle</b>			
A (ou contractuel assimilé)			0
B (ou contractuel assimilé)		6	7
C (ou contractuel assimilé)	1	7	0
<b>4.1 Agent mentionné à l'art. L.422-3 du code général de la Fonction Publique bénéficiant des évolutions réglementaires du décret du 22 juillet 2022</b>			
Oui		10	0
<b>5. Cohérence du projet</b>			
Insuffisant		3	0
Passable			0
Moyen		-60	0
Bon		0	0
Très bon		60	0
		90	0
		120	0
<b>6.1 Accès à une première qualification</b>			
Accès à une première qualification			0
<b>6.2 Formation consécutive à une validation partielle VAE</b>			
Formation consécutive à une validation partielle VAE		20	0
<b>6.3 Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP mais non effectué pour un motif valable</b>			
Formation ayant obtenu le financement antérieur d'un CFP par l'ANFH mais n'ayant pu être effectuée pour un motif valable (ex: maternité, retrait autorisation d'absence)		10	0
<b>6.4 Agent sénior (+ de 45 ans)</b>			
Agent sénior (+ de 45 ans)		10	0
<b>6.5 Coût du dossier non cohérent au regard des prix du marché</b>			
Coût du dossier non cohérent au regard des prix du marché	1	20	20
<b>6.6 Spécifique</b>			
Saisir le libellé		-120	0
		20	0
<b>Total Demande :</b>			<b>127</b>

