

*Nous avons une offre pour vous*

**une formation en ALTERNANCE**

**SECRÉTAIRE ASSISTANT·E**

Titre Professionnel du Ministère du Travail

**Niveau 4**

**BAC**



**ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL**

**Brest**



# **vos missions**

**Nous recherchons un(e) Assistant(e) Secrétariat au sein d'un établissement médico-social reconnu pour son action en faveur des enfants et jeunes jusqu'à 20 ans**

**Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la Directrice d'établissement, vous participerez activement au fonctionnement du secrétariat :**

- **Accueil physique et téléphonique des enfants, familles et partenaires.**
- **Gestion des plannings et prise de rendez-vous.**
- **Suivi des dossiers patients en cours de diagnostic.**
- **Gestion du courrier, rédaction de documents, notes et comptes rendus.**

## **votre profil**

- **Vous préparez un diplôme de Secrétaire Assistant(e).**
- **Vous maîtrisez les outils informatiques liés au secrétariat.**
- **Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), et appréciez le travail en équipe.**
- **Vous faites preuve de discrétion, de respect du secret professionnel et de bienveillance envers les familles accompagnées.**