Secretaire Service Social (F/H)

https://ch-compiegnenoyon.carriere.clients-rrh.net/front-jobs-detail.html?id_job=1366&id_origin=0

Limite de candidature	18-12-2026
Mise à jour	20-11-2026
Référence	100%
Service	SECRETAIRE SERVICE SOCIAL
Localisation	60200 COMPIEGNE
Contrat	Titulaire / Contractuel
Expérience	1 à 3 ans
Secteur	Administratif - Technique - Logistique - Psychologue
Disponibilité	Moins de 3 mois
Formation	Bac général
Statut	-
Fonction	Secrétaire
Date de fin	18-12-2026

Contexte et définition du poste

MISSIONS :

- Organiser pour l'équipe du service social la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.
- Organiser la gestion logistique (réservation de salles de réunions…)

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueil et communication

- Accueillir, orienter et informer les interlocuteurs (patients, usagers, familles, agents des services du CHICN…) en face à face et au téléphone
- Recevoir, collecter, et mettre en forme les informations pour en assurer la transmission

Secrétariat

- Saisir, mettre en forme et éditer des documents divers : courriers, comptes rendus de réunions, …
- Reproduire des documents et assurer leur diffusion
- Prendre des rendez-vous et gérer les agendas du service

Gestion administrative

- Traiter des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri ; traitement, classement, diffusion, archivage…)
- Suivre l'avancement des dossiers suite à leur enregistrement
- Mettre à jour des fichiers de données et documents, archiver et classer les dossiers
- Organiser et assurer un classement bureautique et physique pour le partage et la conservation de l'information

Gestion logistique

- Participer à l'organisation logistique des réunions : réservation de salles
- Gérer les stocks de produits (fournitures et consommables)
- Gérer les départ et l'arrivée du courrier

Travail en équipe et participation au dispositif institutionnel

- Recueillir et transmettre à l'équipe et aux partenaires extérieurs les informations utiles au bon fonctionnement de l'entité
- Communiquer, échanger les informations au sein de l'équipe

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Accueillir, encadrer et assurer l'accompagnement pédagogiques de personnes en formation (agents, étudiants, stagiaires, …)
- Assurer une veille spécifique à son domaine d'activité
- Participer à des projets internes du CHICN ou en lien avec les partenaires de l'établissement
- Participer aux réunions de services hebdomadaires et au projet de service
- Actualiser ses connaissances par de la documentation, des formations

---

Profil recherché

DIPLOMES ET QUALIFICATIONS

Bac Professionnel secrétariat (niveau IV) /BTS

COMPETENCES, APTITUDES et SAVOIR FAIRE REQUIS

- Connaissance du secteur d'activité (sanitaire, social) et des dispositifs propres au domaine d'activité
- Connaissance des profils de patients et usagers du service social
- Travail en équipe et en réseau
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Trajectoire,…)
- Communication, écoute
- Discrétion professionnelle, respect du secret
- Organisation, rigueur, réactivité
- Sens des responsabilités

- Adaptabilité
- Respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle
- Ponctualité
- **CONDITIONS DE TRAVAIL ET SUJETIONS PARTICULIERES**
- Poste à 100%,
- Temps plein de jour du lundi au vendredi, repose fixe samedi et dimanche
- Durée quotidienne de travail : 7h
- 25 Congés annuels

Informations complémentaires

Les missions et activités figurant dans cette fiche ne présentent pas de caractère exhaustif ni définitif. Elles peuvent être complétées pour des nécessités de service et/ou raison de l'évolution du projet d'établissement.