

Un secrétaire médical (H/F)

Pour le Foyer d'Accueil Médicalisé de Gentioux-Pigerolles

Qui sommes-nous ?

Née en 1971, l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Creuse accompagne au quotidien près de 700 personnes en situation de handicap dans ses 17 établissements et services structurés en 4 pôles. Elle emploie 500 salariés, plus de 100 travailleurs handicapés. Elle dispose d'un budget annuel de près de 35 millions d'euros, financé pour l'essentiel par l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine (par l'intermédiaire de l'Assurance Maladie) et le Conseil Départemental de la Creuse. L'APAJH de la Creuse est portée par des valeurs de solidarité et de citoyenneté, agit et innove pour la promotion de l'inclusion, de l'autodétermination, de la citoyenneté et de la participation, prônant l'accès à tout, pour tous, et avec tous. L'association aujourd'hui organisée en établissements et services sera, demain, organisée en plateforme.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé accueille 56 personnes en situation de handicap. Il a constitué son offre d'hébergement autour de 7 groupes de vie afin de répondre de manière différenciée aux différentes problématiques rencontrées.

Le nouveau projet associatif renforce notre volonté de réinterroger et améliorer nos pratiques, répondre aux aspirations des personnes, préparer le déménagement de notre établissement sur le site de Bourganeuf.

Le projet d'établissement se décline à partir de deux interventions complémentaires guidées par un projet socioéducatif visant à promouvoir les droits et les libertés de chaque personne accueillie et un projet de soin qui accompagne les différents projets de vie.

Informations sur le poste

Type de contrat : CDD 1 mois, renouvelable

Temps de travail : temps partiel – 0,50 ETP soit 17,5 heures par semaine

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : non cadre

Coefficient / niveau : 376

Salaire brut de base mensuel : 933,51 € pour 0,50 ETP (hors primes conventionnelles et reprise d'expérience, fixée à 100 % dans l'emploi en 2026)

- > Prime Ségur pour tous : 238 € brut mensuel
- > Prise en charge par l'employeur de la base 1 de la complémentaire santé
- > Œuvres sociales
- > Congés supplémentaires : 9 jours par an

Poste à pourvoir : dès que possible (poste ouvert aux personnes en situation de handicap, prioritaires)

Référence de l'offre : 2026.75

Offre publiée le : 09/06/2026

Description du poste / missions : Liste non exhaustive

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur adjoint de l'établissement, vous rejoindrez l'équipe soignante de l'établissement composée principalement de 3 IDE et 14 aides-soignants.

Vous serez amené à :

- Accueillir et renseigner les résidents
- Gérer les rendez-vous médicaux des résidents
- Planifier les activités (agenda des consultations des services, convocations, etc.)
- Collecter, saisir et gérer les informations relatives au dossier patient dans le logiciel dédié, conformément aux protocoles établis
- Participer à l'élaboration d'un dossier de soin accessible à chaque résident
- Assurer la sécurité et la surveillance des résidents se trouvant à l'infirmierie
- Participer aux réunions de suivi pour faire état de l'avancement du projet et des éventuels besoins d'ajustement
- Collaborer avec les équipes et leur fournir un soutien technique et administratif pour la gestion et la mise à jour des dossiers
- Assurer des reporting
- Participer au rapport annuel d'activité
- Assurer ponctuellement la permanence téléphonique de l'établissement

Profil recherché

Compétences et savoir-faire : maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office, capacité d'adaptation aux logiciels spécifiques, sens de l'organisation, autonomie et réactivité, capacité rédactionnelle et de synthèse

Qualités : discrétion professionnelle et respect de la personne indispensables, travail en équipe, respect de l'autre, écoute, empathie, communication, dynamisme

Diplôme : Titre professionnel de secrétaire médical et médico-social ou baccalauréat secrétariat avec expérience significative dans le domaine

Expérience : débutant accepté

Autre : permis B exigé

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV indispensables) à :

Monsieur le Directeur adjoint du FAM de Gentioux

Adresse postale : 14 route de Vassivière – 23340 GENTIOUX-PIGEROLLES

Courriel : fam.gentioux@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 28/06/2026

Référence de l'offre : 2026.75

Offre publiée le : 09/06/2026