

Dans le cadre de son extension en Hauts-de-France, le Crehpsy Hauts-de-France recherche pour son antenne à Amiens :

Un secrétaire (H/F), en CDI à temps plein

Le Centre de ressources sur le handicap psychique Hauts-de-France est un groupement de coopération médico-social dédié au handicap psychique. Il vise à améliorer le parcours de vie des personnes en situation de handicap psychique par des activités de conseil, d'information, de formation, de soutien aux professionnels et aux familles.

Le Crehpsy mène également des activités de recherche et vient en appui aux politiques publiques dans le champ du handicap psychique.

Missions

- ▶ Accueillir, assurer la relation et la communication avec les interlocuteurs internes et externes du Crehpsy Hauts-de-France
- ▶ Gérer administrativement l'antenne d'Amiens en lien avec l'assistante de direction et la directrice
- ▶ Assurer le suivi administratif et logistique des activités du service de formation continue, en lien avec la référente formation continue et l'assistante de direction

Activités principales

- ▶ Accueil physique et téléphonique de l'antenne du Crehpsy à Amiens
- ▶ Relation entre le service et les différents interlocuteurs (usagers, familles, professionnels, employeurs, partenaires, formateurs et prestataires, services transversaux internes)
- ▶ Relai d'information à l'interne
- ▶ Organisation logistique et suivi des stages de formation (organisation de la mise en œuvre, préparation des supports, réservation de salles)
- ▶ Renseigner l'outil d'activité du service
- ▶ Collaboration aux travaux du Crehpsy en région Hauts-de-France

Profil

- ▶ Titulaire d'un Bac avec expérience en secrétariat/assistantat
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- ▶ Connaissance du secteur social et médico-social et de la formation appréciée
- ▶ Permis de conduire obligatoire

Compétences

- ▶ Qualités relationnelles et rédactionnelles
- ▶ Capacité à travailler en réseau
- ▶ Méthode et sens de l'organisation et des priorités
- ▶ Rigueur et réactivité
- ▶ Polyvalence et adaptation
- ▶ Autonomie, capacité d'initiative
- ▶ Discrétion, respect de la confidentialité

Poste à pourvoir à partir du 3 septembre 2018

Rémunération brute annuelle : suivant CCN 66

Adressez vos lettres de motivation manuscrites et CV avant le 16 juin 2018 à

Crehpsy Hauts-de-France

A l'attention de Marie-Noëlle Cadou, Directrice

Parc Eurasanté Est - 235 avenue de la recherche - Entrée B - 4^{ème} étage 59120 Loos