



Kalitépouviv

Association de promotion
des solidarités et de la qualité de vie
en Guadeloupe

OFFRE D'EMPLOI

APPEL A CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES SECRETAIRE POLYVALENT(E) (H/F)

CENTRE D'ACTION MEDICO-SOCIALE PRECOCE (CAMSP) LÉ KOKLAYA.

Présentation du CAMSP Lé Koklaya

Le CAMSP, établissement géré par l'association Kalitépouviv, accueille depuis 1979 des enfants de 0 à 6 ans et leurs familles.

Nous avons pour missions :

- La prévention ou la réduction de l'aggravation des handicaps ;
- Le dépistage et le diagnostic précoce des déficits et des troubles ;
- Les soins
- L'accompagnement familial ;
- Le soutien, l'aide et l'adaptation sociale et éducative
- La formation et l'information auprès des partenaires

MISSIONS CONFIEES

Mission 1 : Assurer la gestion logistique de l'accueil et de l'informations aux familles et aux partenaires.

Mission 2 : Assurer la gestion du dossier et du parcours de la personne accompagnée.

Mission 3 : Assurer la collecte et la transmission d'information vers les partenaires

PROFIL DU POSTE

- Connaissance des principes de base et du fonctionnement des structures médico-sociales.
- Connaissance générale des méthodes de gestion administrative et de secrétariat.
- Bonne connaissance informatique
- Discrétion et de la confidentialité des informations
- Capacité à travailler en équipe
- Diplomatie, sens du relationnel

AUTRES INFORMATIONS

- Poste à temps plein (1 ETP)
- Niveau qualification : V (Bac+2) secrétariat
- Rémunération telle que prévue par la CCN du 15.03.1966
- Date de prise de fonction : Janvier 2024
- Lieu d'exercice : Site de la Poterie, Providence 97139 Les Abymes

CV et Lettre de Motivation à envoyer au plus tard le 03 décembre 2023 par e-mail à l'adresse suivante : rosine.monduc@kalitepouviv.fr. Un accusé de réception vous sera envoyé.

Pour toute information complémentaire, veuillez nous contacter par e-mail à l'adresse mentionnée ci-dessus.