

Recrute

Un(e) Secrétaire Medico-social(e)

12/01/2026



EANM GERNEZ RIEUX



SAINT PIERRE – REUNION (974)

CDD de 6 mois – Temps Plein
Rémunération selon CCN 51Poste à pourvoir janvier
2026

MISSION

Sous l'autorité du cadre de service et de la cadre administrative, vous êtes chargé(e) de :

Gestion administrative

Vous assurez le traitement administratif des dossiers, incluant la gestion des courriers, la mise en forme des documents, le suivi administratif et la facturation.

Vous contribuez au suivi des dossiers des personnes accompagnées, prenez en charge des dossiers transversaux au sein du Pôle et assurez la gestion et la mise à jour des plannings.

Vous réalisez également les opérations de classement, d'archivage et de reprographie nécessaires au bon fonctionnement des établissements.

Secrétariat, communication et appui organisationnel

Vous participez aux réunions institutionnelles et assurez la rédaction des comptes rendus.

Vous garantissez la transmission fiable et sécurisée des informations internes et externes, gérez le standard téléphonique et l'accueil du public.

Vous apportez un appui administratif et organisationnel aux équipes et aux projets du Pôle, contribuez à la coordination des activités, et assurez la gestion administrative et organisationnelle en lien avec les professionnels.

Vous participez au suivi et au développement/maintien des partenariats, ainsi qu'à des missions transversales contribuant à la dynamique et aux orientations du Pôle.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 5, avec une expérience d'au moins trois ans sur un poste administratif ou de secrétariat, idéalement dans le secteur médico-social ou sanitaire.

Maîtrise parfaite de la langue française et créole et des outils bureautiques et numériques

Solides capacités rédactionnelles, notamment pour la production de documents professionnels et de comptes rendus.

Organisé(e), rigoureux(se) et autonome,

Discréetion, sens de la confidentialité

Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire, avec un bon esprit d'analyse et de synthèse.

Permis de conduire obligatoire

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme

Angelina NARAYANIN - Directrice du Pôle GERNEZ RIEUX

Par mail au : rh.gernezrieux@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 16/01/2026

