

Offre n° 203MNMX

# SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL (H/F)

26 - Crest - [Localiser avec Mappy](#)

Actualisé le 05 février 2026

Association reconnue d'utilité publique depuis 1922 / DRÔME - ARDÈCHE recherche pour le Pôle SUD à

CREST un/une secrétaire :

Sous la responsabilité du Directeur de Pôle et à l'interstice de services CHRS, AHM, AVDL, INCURIE, ACCEUIL DE JOUR, ACCEUIL SANTE et PENSION DE FAMILLE en lien avec le Chef de Service :

\* Gestion administrative :

- Participation aux travaux administratifs et accueil téléphonique et physique, expédition courrier, rédaction et mise en forme de documents

- Suivi et mise à jour de tableaux de transmission des factures- Participer au relai administratif entre les différents services \* Activité :

- Elaboration et gestion du planning du rangement de la banque alimentaire

- Mise à jour des tableaux de présence et d'activité en lien avec la direction

- Actualisation logiciel de comptabilité Alpha Résidence

- Actualisation des éléments de l'accueil : tri des revues, affichage des informations à destination de personnes hébergées, affichage des comptes rendus.

- Réalisation du suivi des statistiques (ARS, Héra, DDETS, CD07 et CD26)

Association reconnue d'utilité publique depuis 1922 / DRÔME - ARDÈCHE -

Participer à l'élaboration du rapport d'activité pour l'ensemble des dispositifs concernés, ainsi que les dépliants, ou plaquettes de présentations

- D'actualiser le classeur des procédures et de partenaires (dans le serveur également) et les informations du panneau d'affichage - D'assurer le suivi des tableaux des logements,

- De préparer les dossiers des nouveaux salariés, ainsi que le suivi des visites médicales

- D'assurer le suivi de DOMIFA lors de la réception et distribution du courrier

- De réaliser des tableaux de congés Excel lors de la validation

- D'assurer les commandes et suivis de stocks des éléments nécessaires à la structure(bureautique, alimentaire et stock d'approvisionnement) - Participation au suivi locatif

[?](#) CDI Contrat travail

[?](#) 35H/semaine Travail en journée

[?](#) Salaire brut : Mensuel de 1880.0 Euros à 2200.0 Euros sur 12.0 mois  
CSE  
Titres restaurant / Prime de panier  
Complémentaire santé  
Salaire selon expérience et diplôme en lien avec le poste

Déplacements : Jamais

[?](#)

## Profil souhaité

### Expérience

2 An(s) [?](#)

### Formation

Bac+2 ou équivalents - BTS [?](#)

### Compétences

Capacités rédactionnelles, travail en équipe [?](#) Classer des documents [?](#) Gestion administrative du courrier [?](#)

Sens des priorités et rigueur ?

Normes rédactionnelles ?

Gérer les agendas et planifier des

rendez-vous

Mettre à jour un dossier, une base de données

#### Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de réactivité

---

## Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
  - Secteur d'activité : Hébergement social pour adultes et familles en difficultés et autre hébergement social
- 

## Employeur

DIACONAT PROTESTANT DE VALENCE

20 à 49 salariés

---