

# OFFRE D'ALTERNANCE

## ALTERNANT SECRETAIRE ACTION SOCIALE (H/F)

La Roche sur Yon (85)



En suivant notre formation  
**Secrétaire Assistant Médico-Social**  
Aux Herbiers

**Type de contrat :** Contrat d'alternance

### Tes missions :

Après d'une assistante administrative, vous assurerez progressivement les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat : appels téléphoniques, courriers, notes de renouvellement et de modification d'agrément
- Réaliser les contrats d'accueil
- Gérer les demandes de dépassement exceptionnel de la capacité d'accueil des travailleurs sociaux
- Archiver les dossiers des travailleurs sociaux
- Gérer le courrier entrant et sortant, les fax et les parapheurs
- Enregistrer les certificats de prise en charge et fin de prise en charge des structures collectives
- Assurer la réservation des salles
- Gérer et suivre les commandes : fournitures, imprimés, matériel de bureau
- Assurer le relais du secrétariat de l'unité des Dispositifs d'Accueil

### Ton profil :

**Tu veux préparer un diplôme de niveau Bac, dans le domaine médico-social.**

Tu es doté d'une aisance relationnelle, tu es autonome et motivée. Tu justifies d'une maîtrise des outils bureautique et tu possèdes un réel attrait pour le domaine du social. Postule !

### Modalités du contrat d'alternance en centre de formation :

École des Etablières – Les Herbiers (85)

Durée de formation : 9 mois, du mois de septembre 2023 à juin 2024

Durée du contrat : 12 mois, du mois juin 2023 à août 2024

Rythme : 2 jours en cours aux Herbiers - 3 jours en entreprise

### Ta candidature à adresser :

Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, devront parvenir à l'adresse :

[recrutement.alternance@etablieres.fr](mailto:recrutement.alternance@etablieres.fr)

*Référence de l'offre : SAMS3LAROCHE2023*