



**L'A.P.A.J.H. Yvelines**, Association pour **Adultes et Jeunes Handicapés**, compte plus de 500 salariés et accompagne près de 1 100 personnes en situation de handicap au travers de ses 20 établissements et services ([www.apajh78.org](http://www.apajh78.org)) recrute :

**Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e**  
**Poste basé à Guyancourt (78)**  
**CDD 1 AN A TEMPS COMPLET**

Les missions de ce poste s'exercent dans le respect de la loi du 11 février 2005, de la mise en œuvre d'une Réponse Accompagnée Pour Tous (déclinaison du rapport « Zéro sans solution »), et de la loi n°2016-41 du 26/01/2016.

Vous serez amené(e) à intervenir sur les missions suivantes :

- **Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT) / Dispositif Intégré Handicap (DIH) :**
  - Gestion administrative des Commission de REpartition des Situations Prioritaires (CORESP),
  - Gestion de l'adresse mail commune au service
  - Gestion de calendriers de Commissions
  - Traitement administratif des saisines de coordination de Parcours : A/R des saisines, collecte des informations administratives complémentaires nécessaires, premier niveau de saisie sur l'outil Médiatteam
  - Suivi de l'activité de la coordination de parcours, tableaux de bord
  - Secrétaire de séances de différentes instances
  
- **Communauté 360 Covid :**  
Ecouter, conseiller, accompagner et orienter les appelants : personnes en situation de handicap, proches, aidants, professionnels.

Pour mener à bien vos missions vous serez encadré(e) par la pilote du Dispositif Intégré Handicap (DIH) et travaillerez en étroite collaboration avec les coordinateurs de parcours complexes et les référents de Parcours, la Maison Départementale de l'Autonomie des Yvelines et ponctuellement, avec les Pôles Autonomie Territoriaux.

**Conditions d'accès et profil :**

Diplôme(s) requis avec expérience professionnelle d'au moins 3 ans :

- BTS SP3S
- BTS Secrétaire Médico-Sociale

Compétences requises : communiquer avec qualité à l'écrit et à l'oral ; capacité d'analyse et de synthèse ;

Bonnes capacités d'adaptation, d'écoute, de flexibilité et de travail en équipe ; autonome ; organisé(e). La maîtrise de l'outil informatique (pack office + logiciels internes) est indispensable.

La connaissance de la législation et de la réglementation concernant le secteur du handicap serait un plus.

Rémunération selon la CCN 1966 – reprise d’ancienneté selon les expériences professionnelles antérieures

Temps de travail : base 37h avec 12 jours RTT – Tickets restaurants.

Poste à pourvoir dès à présent.

Merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation à la pilote du Dispositif Intégré Handicap (DIH) – Mme GAGNET : [sgagnet.dih@mda.yvelines.fr](mailto:sgagnet.dih@mda.yvelines.fr)