



FICHE DE POSTE

## SECRETAIRE D'ACCUEIL au sein de la Maison des Adolescents du Haut-Rhin

### MISSIONS DE LA MAISON DES ADOLESCENTS

Le Groupement d'Intérêt Public de la Maison des Adolescents du Haut-Rhin (MDA68) et son réseau ont une vocation d'information, d'orientation, d'accompagnement et de soin à l'attention des adolescents en difficulté âgés de 12 à 25 ans, de leur famille et des acteurs au contact des jeunes.

La MDA68 accueille en moyenne 500 jeunes et parents chaque mois. Implantée à Mulhouse, elle possède également 2 antennes, ouvertes le mercredi, à Colmar, et Altkirch.

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une trentaine de professionnels (médecins, sage-femme, psychologues, infirmiers, travailleurs sociaux, directrice et personnel administratif). Ils sont issus d'institutions et associations différentes.

### MISSIONS PRINCIPALES

- **Accueil physique et téléphonique**, des jeunes, des parents et des professionnels : écoute, information, pré-diagnostic d'orientation, prise de rendez-vous (entre 30 et 50 appels/jour)
- **Gestion des agendas** de 30 professionnels
- **Gestion du dossier de l'adolescent** : saisie des informations dans la base de données et le logiciel, ouverture et fermeture de dossiers, mise à jour...
- **Etablissement de statistiques et dépouillement de questionnaires**

### FONCTIONS ANNEXES

- **Travaux de secrétariat** : rédaction et mise en forme de différents documents (courriers, comptes rendus, formulaires, mailing etc...)
- **Gestion de la boîte mail resodo en l'absence de l'assistante de direction**
- **Mises à jour régulières des différentes listes de diffusion de la MDA**

### QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Niveau BAC à BAC+2 en secrétariat
- Excellent relationnel en adéquation avec le public visé, sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Aptitude à résister au stress
- Discrétion professionnelle

### ELEMENTS COMPLEMENTAIRES :

**Employeur** : Centre Hospitalier de Rouffach

**Lieu de travail** : Mulhouse

**Taux d'emploi** : 100% Poste à temps complet (présence exigée le mercredi)

**Statut** : CDD d'une année puis CDI

Date de prise de fonction à convenir avec le candidat retenu.

CV et lettre de motivation à adresser jusqu'au mardi 7 juin à [c.haeffler@mda68.fr](mailto:c.haeffler@mda68.fr)