



L'association Oppelia recrute

Pour sa structure POPAM basée à Mayotte (97600)

## Un.e secrétaire médico-social.e et d'accueil (H/F)

**En CDI à temps plein**, pour les établissements CAARUD et CSAPA de sa plateforme POPAM situé à **Combani / commune de Tsingoni / Département de Mayotte**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2021

Convention collective 66

### Description du poste :

Le.e professionnel.le travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire qui accueille et accompagne des personnes en situation d'addiction.

- Accueil physique et téléphonique, évaluation, information et orientation des usagers présentant des problématiques addictives et leur entourage
- Prise de rendez-vous, gestion du standard téléphonique, gestion informatisée des rendez-vous et des dossiers des usagers.
- Renseigner le logiciel spécifique : premières informations données par la personne, éléments administratifs, transmissions, compte rendu d'entretien
- Délivrer à la demande du matériel de réduction des risques et des dommages avec éventuellement des conseils adaptés
- Participation à la bonne organisation des services – interface
- Assurer et garantir des réponses adéquates aux sollicitations partenariales
- Soutien administratif à l'équipe, tâches de secrétariat
- Participation aux réunions d'équipe
- Rédaction de compte rendu de réunion
- Archivage des documents et dossiers POPAM
- Réception /envoi des courriers postaux
- Achat des fournitures de bureau et informatique

### Profil recherché / Compétences :

- Expérience ou formation dans le champ de la santé, du secteur social et/ou médico-social
- Qualités relationnelles et d'écoute ; facilité de contact, empathie/non jugement et, attitude bienveillante

**POPAM**

Plateforme Oppelia de Prévention et de soin des Addictions à Mayotte  
6 immeuble manga papaye - Rue du stade Cavani

BP 671 Kawéni - 97600 Mamoudzou

[popam@oppelia.fr](mailto:popam@oppelia.fr) - [www.oppelia.fr](http://www.oppelia.fr)



- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à s'intégrer dans le fonctionnement institutionnel
- Maîtrise d'un standard téléphonique et des outils informatiques (bureautique, Outlook, ...)
- Intérêt pour la réflexion partagée, la recherche de consensus
- Gestion des conflits
- Réactivité et gestion du stress
- Capacité d'autonomie et de prise d'initiative
- Titulaire du permis de conduire B
- Connaissance du contexte mahorais / zone O.I appréciée

### Organisation et rémunération du poste :

- **Lieu de travail :** *Combani / siège POPAM, avec déplacements sur tout le département de Mayotte dans le cadre des activités CAARUD/ aller-vers ; CSAPA-CJC et service Prévention-Formation*
- **Rémunération** *selon convention collective 66+ prime 20%*
- **Volume horaire :** *Temps plein*

Les travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont encouragés à postuler à cette offre.

**Envoyer CV et lettre de motivation AVANT LE 15/08/2021**

**à l'attention de Jean-François GUIGNARD, directeur préfigurateur**

**Par mail à : [recrutements.popam@oppelia.fr](mailto:recrutements.popam@oppelia.fr)**

*Date de publication : 21 / 07 / 2021*