

POSTE : AS OU SECRÉTAIRE MÉDICAL (H/F)



CDD à temps plein (2 mois minimum)



Poste à pourvoir dès le **16 février 2026**



Pôle hébergement et ESAT de Lisieux

MISSION PRINCIPALE

Au sein de l'ESAT et des résidences et sous la responsabilité hiérarchique des Cadres socio-éducatifs respectifs, vous serez amené(e) à :

- Faire le lien avec les structures de soins (médecine de ville et spécialistes)
- Faciliter la compréhension des actes de soins et/ou des traitements aux professionnels, familles, usagers
- Assurer le lien avec la pharmacie centrale (externalisée) pour les traitements médicamenteux et s'assurer de la bonne réception des blisters de médicaments.
- Faciliter l'intervention du médecin généraliste intervenant sur les résidences (anticiper les renouvellements, organiser les consultations) et du médecin psychiatre à l'ESAT
- Assurer l'information à destination des familles concernant la santé
- Assurer le suivi avec la médecine du travail pour les travailleurs d'ESAT

PROFIL RECHERCHÉ



Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ou de secrétaire médicale exigé.



- Expérience souhaitée dans le secteur médico-social et dans la prise en charge du handicap mental / Maîtrise de l'informatique, notamment le logiciel Imago / Maîtrise des écrits professionnels / Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire indispensable.
- Permis B exigé.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon Convention Collective 1966

Organisation du travail à définir quant aux jours et horaires de présence sur les deux sites. Pas d'activité en soirée ni week-end.



Nos offres d'emplois sont consultables notre site internet : <https://www.apaeipapf.fr>

CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à :



M. CHENET Guillaume - Directeur - 5 Rue Victorine Magne 14100 LISIEUX



ou par mail à : complexe.rva@apaeipapf.fr