

Rennes, le 20 juillet 2023

Offre d'emploi

Diffusion : Interne / Externe

La Maison des femmes Gisèle-Halimi, co-portée par l'Asfad et le CHU de Rennes vise à simplifier, fluidifier et faciliter l'accès à un accompagnement global pour les femmes victimes de violences et leurs enfants, notamment par un accueil bienveillant, spécifique (spécialisé) à l'accueil des femmes victimes de violences. Cet accueil a vocation à permettre de faciliter l'accès aux différents services proposés, de pré-accueillir les femmes qui se présentent pour les orienter et de gérer les entrées en cas de flux importants

Nous recrutons

**Dans le cadre de l'ouverture de La Maison des femmes Gisèle-Halimi
En partenariat avec le CHU de Rennes**

Un.e chargé.e d'accueil

CDI

1 ETP

Poste à pourvoir pour octobre 2023

Diplôme requis : Diplôme de Niveau 3 (minimum) :

B.T.S. Assistante de direction, chargé.e d'accueil, SP3S (ou équivalent)
Titre professionnel ou diplôme secrétariat médical ou médico-social

Missions :

Dans le respect des valeurs du projet commun, le-la Chargé-e d'accueil organise l'accueil commun et l'orientation des personnes se présentant à La Maison des femmes. Il/elle contribue au bon fonctionnement général et assure l'interface avec les différentes unités constituant La Maison des femmes Gisèle-Halimi.

Les missions principales du/de la chargé.e d'accueil sont les suivantes :

- **Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique de la Maison des Femmes Gisèle-Halimi**
- **Ecouter, recevoir et identifier la demande de la personne**
- **Orienter la personne** vers les professionnel-le-s
- **Assurer l'interface entre le public accueilli et les professionnel-le-s** des différents services qui composent la Maison des femmes Gisèle-Halimi
- **Faciliter l'entrée dans les parcours** du public : mise en relation avec les interlocuteurs, prise de rendez-vous, organisation et régulation de l'attente du public
- Mettre à disposition et transmettre des **supports d'information** (physiques ou numériques)
- **Concourir à la dynamique** de la structure et à l'amélioration constante du fonctionnement
- **Assurer la rédaction** des courriers pour le compte de la structure commune
- **Contribuer à la préparation des événements/temps forts** de l'établissement « La Maison des femmes Gisèle-Halimi » en venant en appui aux missions des secrétaires tant en amont qu'en aval
- **Gérer et coordonner les réservations** de salles de réunion, d'activités ou des bureaux pour l'ensemble de La Maison des femmes Gisèle-Halimi
- **Concourir à la communication interne** à destination des femmes
- **Être en appui des professionnel-le-s en charge de la communication** externe
- **Participer à l'élaboration et à l'adaptation du projet d'accueil mutualisé**

- **Participer à la sécurité du public**
- **Participer à l'auto-remplacement** des chargé-e-s d'accueil (secrétariat Asfad et secrétariat médical CHU)

Qualités et compétences attendues :

- Grand sens de l'écoute et obligation de discrétion
- Capacité à faire face à des situations difficiles
- Esprit et solidarité d'équipe
- Autonomie dans l'organisation, sens des priorités
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels
- Maîtrise de la langue anglaise
- Capacité à s'adapter et à gérer les situations d'urgence
- Compétences, agilité et souplesse nécessaires pour s'adapter au poste de secrétariat médical CHU

Conditions d'exercice :

Poste basé à Rennes : 16 boulevard de Bulgarie, 35200 RENNES

Poste relevant du groupe 4 de la classification accords CHRS

☛ **Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 7 septembre 2023 (CV et lettre de motivation) par mail à :**

Madame DANIAUD, Directrice Générale de l'Asfad

siege@asfad.fr