

Secrétaire Médico-Social H/F – CDI à Temps Partiel ESAT PARIS 13

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive où l'économie est au service de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ! Notre mission ? Accompagner des hommes et des femmes dans l'emploi, quels que soient leurs handicaps, grâce à un travail rémunéré, un accompagnement personnalisé et une politique de développement des compétences forte.

Notre activité :

Notre établissement l'ESAT de Paris 13, accompagne environ 70 personnes dont environ une soixantaine d'usagers, dans le développement de leurs compétences autour de quatre grandes activités dans les domaines de l'administratif et du tertiaire.

- Routage (impressions, mise sous pli, affranchissement)
- Conditionnement
- Travaux Administratifs (numérisation, saisie informatique)
- Prestations Extérieures (activités sur site client)
- Assemblage, Montage

Contexte & mission :

Pour renforcer l'équipe Médico-Sociale, nous recherchons un(e) Secrétaire Médico-Social en contrat à durée indéterminée dès que possible.

Sous la responsabilité de la Cheffe du service Médico-social vous participez à l'accompagnement médico-social des travailleurs en situation de handicap au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Vous exercez vos missions dans le respect du cadre institutionnel et des règles éthiques et déontologiques qui régissent le poste :

- Assurer la gestion administrative quotidienne des travailleurs en situation de handicap : constitution et suivi de leur dossier, gestion des retards et absences, gestion des plannings et des relevés d'activités,
- Assurer le suivi des droits des travailleurs en situation de handicap et les orienter en fonction de leurs attentes et besoins
- Être en relation avec les partenaires extérieurs (MDPH, CPAM, CAF, URSAFF...)
- Enregistrer et suivre les commandes de la restauration collective
- Veiller au respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité en collaboration avec les différents services
- Garantir la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe
- Participer à l'organisation de la vie de l'ESAT

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous pourrez être amené(e) à participer aux différents projets transverses de l'Association, dans une démarche constante de synergie.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac dans le domaine secrétariat/médico-social ou vous disposez idéalement d'une première expérience (alternance inclus) réussie dans le secteur du médico-social.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre gestion des priorités, vos qualités d'organisation et votre sens de la confidentialité. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques ainsi que dans l'expression écrite et orale.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve d'adaptabilité à la spécificité de notre établissement, de dynamisme et d'initiatives, et vous savez accompagner avec bienveillance les travailleurs en situation de handicap. Votre esprit d'équipe sera un atout majeur pour rejoindre notre établissement.



contact-esat-paris13@anrh.fr



01 44 06 79 70

Siège social : 17 Impasse Truillot 75011 Paris Siren : 775 660 970 00309- Code APE : 8810 C
Siret établissement : 775 660 970 00523



Bienveillant(e), vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors, n'hésitez plus à postuler !

L'inclusion fait partie des valeurs de l'ANRH. Notre ambition est de recruter et promouvoir des talents divers. Nos annonces ne ciblent pas de genre. Tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.

Modalités contractuelles :

- Type de contrat : CDI à temps partiel sur 2 jours (Mardi : 9h-17h & Jeudi : 10h -18h)
- Date de début : Début mars 2026
- Statut : Non cadre
- Localisation : Paris 13ème
- Rémunération mensuelle : Entre 700€ et 800€ bruts par mois à définir selon la CCN 66
- Avantages : Restaurant d'entreprise, Remboursement transport à 50%

s.dekambissy@anrh.fr