

Offre d'emploi **Un(e) Secrétaire d'Accueil (H/F)** **A Caen**

sous contrat à durée indéterminée à temps plein

Passado14 développe dans le cadre de la Maison des Adolescents et des Jeunes Adultes du Calvados une offre en direction des adolescents, jeunes adultes, parents et professionnels sur l'ensemble du département. L'accueil de ces différents publics est une mission portée par l'ensemble des services.

Implantée sur Caen, Passado14 recrute pour assurer l'accueil des différents publics un(e) secrétaire.

Sous l'autorité de la directrice de Passado14, le (la) secrétaire assurera principalement des missions de premier accueil physique et téléphonique des différents publics.

Le poste sera basé sur la MDAJA à Caen et le (la) secrétaire d'accueil sera intégré(e) à l'équipe de l'Espace Accueil Évaluation et travaillera en lien fonctionnel avec le responsable de service éducatif.

Missions :

- Assurer le premier accueil physique et téléphonique des différents publics de la MDAJA et proposer si besoin des bonnes conditions d'attente
- Garantir la bonne orientation des publics et la transmission des informations et messages en direction de l'ensemble des services de la MDAJA
- Assurer des tâches administratives pour l'Espace Accueil Evaluation (permanence départementale et unités mobiles) sous la responsabilité du chef de service.
- Assurer le suivi des passages à la MDAJA
- Assurer le compte rendu de réunions
- Assurer quelques tâches administratives de la MDAJA en lien avec le secrétariat de direction

Capacités requises :

- Compétences d'accueil bienveillant
- Discrétion
- Rigueur et organisation
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Maîtrise des outils informatiques : Word et Excel impérativement

Exigences – qualifications – souhaits complémentaires :

- Formation de niveau 4
- Formation de secrétaire médico sociale ou de secrétariat médicale appréciée

Contexte de l'emploi :

- Convention collective nationale 66
- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2026 en CDI à temps plein
- Poste pouvant faire l'objet d'aménagement pour une personne reconnue travailleur handicapé.

Adressez votre CV et lettre de motivation (+ copie des diplômes) à la Direction de Passado14, 9 place de la Mare à Caen à l'attention de Madame DESRAMÉ, Directrice.

Ou par mail à : direction.passado14@maisondesados14.fr

Dépôt de candidature au plus tard le 22 juin 2026