

IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste :	2910
Emploi-type de référence :	Secrétaire médico-social
Grade d'entrée :	Adjoint administratif
Grade de sortie :	Rédacteur
Temps de travail du poste :	17.5h
Cycles de travail possibles :	4 demi-journées par semaine
Mutualisé :	Non
Poste télétravaillable :	Non
Contraintes/particularités liées au poste :	
Habilitations requises :	
Diplômes spécifiques :	Baccalauréat F8 ou SMS ou formation équivalente + BTS domaine médical ou secrétariat
Direction générale	Solidarités
Direction	-
Service :	Santé
Localisation :	Annonay
Encadrant N+1 :	Chef-fe de service adjoint-e santé/ Coordinateur·trice Maison des femmes santé
Agents directement encadrés :	Non

Date limite de candidature :	12 juillet 2026
-------------------------------------	-----------------

Données Paye du poste	Valeur
NBI (pour les titulaires)	10 points
Motif de la NBI	Accueil du public
Niveau Régime indemnitaire pour un temps complet	5.2 – 200€ bruts mensuels + 1 500 € bruts de prime annuelle

CONTEXTE DU POSTE

La Maison des femmes santé est un lieu d'accueil, de soin et d'accompagnement pour les femmes (à partir de 15 ans) vivant, ou ayant vécu, des violences. Les bénéficiaires peuvent y trouver un parcours de soin et d'accompagnement individualisés à leurs besoins, quelque soit le contexte et les types de violence vécus. La prise en charge s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire et associe les acteurs du territoire.

Cette structure est issue d'un travail collectif et est le fruit d'une convention entre : Annonay Rhône Agglo, Ville d'Annonay, Centre hospitalier d'Ardèche Nord, Centre hospitalier Sainte Marie, Département de l'Ardèche, CIDFF

FINALITÉ DU POSTE

Garantir un accueil professionnel, confidentiel et bienveillant des femmes accueillies à la Maison des femmes santé, adapté aux problématiques de violences et aux situations de vulnérabilité, et assurer le suivi administratif nécessaire à la coordination de leur parcours d'accompagnement.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
<p>Sous l'autorité de la cheffe de service adjointe santé / coordinatrice de la Maison des femmes, et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, il ou elle assure un accueil physique et téléphonique des femmes accueillies au sein de la structure, avec une posture professionnelle et bienveillante. Il ou elle assure la gestion administrative des dossiers, le suivi du planning et des données d'activité nécessaires au fonctionnement de la Maison des femmes santé, ainsi que la transmission d'informations relevant de son domaine de compétence.</p>

Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Accueil physique et téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accueil des femmes victimes de violences et potentiellement de leurs enfants ○ Constitution du dossier ○ Vérification systématique des coordonnées, vérification de l'identité ○ Evaluation rapide de la situation pour orientation et RDV ○ Prise des RDV de consultation avec l'équipe
Gestion des consultations et des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des dossiers pour les consultations ○ Rédaction des courriers et comptes-rendus selon les besoins de l'équipe ○ Récupération des comptes-rendus des partenaires ○ Saisie des personnes participant aux ateliers ○ Préparation des dossiers pour les différents staffs ○ Gestion du planning de l'équipe (sage-femme, psychologue, médecins, juriste...) ○ Classement et archivage des dossiers ○ Mise à jour des tableaux de bord et des outils de suivi d'activité
Participation aux staffs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compte-rendu de staff ○ Appels pour organisation des rendez-vous au sein de la structure avec les femmes accueillies et partenaires
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Récupération et envoi du courrier externe ○ Gestion de la boîte mail générale et de la messagerie Monsisra ○ Commande papeterie, reprographie...

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences par ordre de priorité
• Bienveillance dans l'accueil des patientes, capacités d'écoute et compétences relationnelles
• Utilisation d'outils bureautiques
• Gestion des plannings
• Connaissance du service et de l'organisation de la prise en charge du patient
• Rigueur et éthique professionnelle
• Respect du secret professionnel et médical
• Normes rédactionnelles
• Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
• Dynamisme, patience, disponibilité, ponctualité, esprit d'initiative
• Organiser et classer des données, des informations ...
• Prévention et gestion des conflits
• Maîtrise du juridique et du réglementaire de base

• Méthodes de classement et d'archivage

• Terminologie médicale

Date d'actualisation de la fiche : 19/05/2026

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.

**Date et visa de l'agent :
DRH :**

Date et visa de la

Date et visa du supérieur hiérarchique :

**Merci d'adresser par courrier votre candidature + CV avant le 12 juillet 2026 à l'attention de :
Monsieur le Président, Simon PLENET. Adresse mail : recrutements@annonay.fr**