



**Vacance de poste d'apprenti**  
**En BTS SP3S**  
**A pourvoir**  
**A la Maison Départementale des**  
**Personnes Handicapées**

Dossier suivi par Service Parcours de l'Agent et Accompagnement Professionnel  
Isabelle Veillon  
Poste 02.96.62.61.79

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Direction** Maison Départementale des Personnes Handicapées

**Service** Direction

**Intitulé du poste** Apprenti en BTS SP3S

**Localisation du poste** Plérin

**Activité sédentaire ou mobile** Sédentaire

**Poste soumis à la badgeuse** Non

**Taux d'emploi** 35h/hebdomadaires

**Astreintes particulières** Non

**Prévention des risques** Néant

**CFA** La formation sera suivie auprès d'ITC TREGUEUX.

## DESCRIPTION DU POSTE

**Description de la mission** Au sein d'une équipe de 55 agents, l'apprenti, encadré par le maître d'apprentissage en proximité et sous l'autorité de la cheffe de service de la MDPH et de la coordonnatrice de l'équipe pluridisciplinaire, sera chargé d'assurer le secrétariat des médecins.  
Il participe aux tâches administratives affectées au secrétariat médical (convocations des usagers, accueil téléphonique, orientation des dossiers, saisie de compte-rendu psychiatriques, gestion des plannings de médecins, numérisation de pièces médicales, réservations des salles, ...).  
L'apprenti réalise également des missions de secrétariat polyvalent et d'enregistrement de dossiers auprès des instructeurs du Pôle adulte.

**Description des activités** \* Convocations des usagers aux entretiens médicaux, psychologiques ou médico-sociaux (environ 3800 par an)  
\* Travail de coordination auprès des secrétaires d'instruction, médecins généralistes, psychiatres, psychologue, coordonnateurs adjoints et travailleurs sociaux.  
\* Accueil téléphonique et gestion des absences des usagers convoqués aux différents entretiens (médical, psychologique ou avec un travailleur social)  
\* Préparation des courriers de demande ou relance relatifs à des éléments complémentaires.  
\* Gestion du courrier arrivée (classement, répartition)  
\* Orientation des dossiers, suite aux entretiens médicaux, en collaboration avec les secrétaires d'instruction.  
\* Gestion des dossiers sur le logiciel IODAS et répartition selon les propositions vers une instance spécialisée ou vers la secrétaire pour notification des décisions.  
\* Rédaction de comptes-rendus d'entretiens médicaux (psychiatrie).  
\* Gestion des plannings d'activité médicale mensuelle, de réservation des salles à la MDPH et à l'extérieur et des véhicules pour le personnel médical.

**Qualifications et qualités souhaitées** - Goût du travail en équipe.  
- Qualités relationnelles.  
- Maîtrise de l'outil informatique.

**Modalités de candidatures** Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à [isabelle.veillon@cotesdarmor.fr](mailto:isabelle.veillon@cotesdarmor.fr) ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 28/05/2021.**