

Numéro de référence de l'offre d'emploi

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2026

Date de début du projet : octobre 2026

Durée prévisible du projet : 3 mois

AGENT D'ACCUEIL



Institution nationale des invalides

Institution nationale des invalides



Localisation : 1, Bellevue 57140 Woippy

Télétravail : Oui / Non

Localisation du poste : Woippy

Catégorie/niveau : Catégorie C - Adjoint administratif des administrations de l'Etat (AA, AAP2, AAP1)

Domaine d'emploi : ADMINISTRATION GENERALE / AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Management : /

**Effectif encadré par
l'agent**

Niv.1

0

Niv.2

0

Niv.3

0

Titulaire du poste

(données disponibles dans le SI RH via le code poste Alliance)

Nom

Prénom

Grade

**Matricule
ALLIANCE**

//

Descriptif du service

L'Institution Nationale des Invalides est un établissement public administratif à vocation hospitalière spécialisé dans la prise en charge du grand handicap et placé sous la tutelle du ministère des armées et des anciens combattants.

Le Centre d'Etudes et de Recherches sur l'Appareillage d'Handicapés (CERAH) est un service rattaché à l'Institution nationale des Invalides. Il s'agit du pôle national de référence dédié à la recherche, l'évaluation technique et l'innovation autour des aides techniques pour le handicap moteur, avec une spécialisation reconnue dans le domaine des fauteuils roulants.

Descriptif des missions

L'agent assure physiquement et par téléphone la réception, l'information, l'orientation et la prise en charge des personnes ainsi que certaines tâches de secrétariat et de gestion. Il traite également les dossiers de prise en charge des patients qui s'adressent au CERAH pour une consultation médicale.

L'agent apporte des informations aux usagers dans son domaine de compétence et est en contact avec tous les acteurs de l'écosystème du VPH, notamment les personnes en situation de handicap, le personnel du CERAH, les services de l'institution, du ministère des armées et toutes les entités en relation avec le CERAH.

EN SA QUALITE D'AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

- Accueillir les personnes en situation de handicap et les usagers
- Gérer les communications, orienter les personnes vers le service ou l'interlocuteur concerné
- Délivrer aux usagers des informations, notamment dans le domaine des produits d'assistance et de la réglementation des véhicules pour personnes handicapées
- Assister administrativement les différents services, en particulier le secrétariat médical et le service gérant les préconisations de fauteuil roulant (PAACI).
- Assurer la surveillance des accès et enregistrer les visiteurs

EN SA QUALITE D'ASSISTANT SUR LES MISSIONS ANNEXES

- Remplir les fiches de produit d'assistance CERAHtec
- Remplir par la suite des fiches de produit d'assistance en accord avec une politique d'impartialité

EN SA QUALITE D'ASSISTANT AUX AGENTS MEDICO-ADMINISTRATIFS DANS LE RESPECT DU SECRET MEDICAL ET DES REGLES DE DISCRETION DU DOMAINE

- Renseigner les usagers et autres partenaires.
- Mettre en œuvre la procédure d'accueil relatif aux consultations :
- Renseigner l'utilisateur sur les démarches à tenir pour obtenir un VPH
- Préparer les fiches d'informations des patients
- Organiser l'envoi des questionnaires patients et médecins
- Effectuer occasionnellement une veille des fiches d'informations patients sans réponse et les recontacter. En cas de non réponse procéder à la destruction du document.

• POUR LE SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE ET EN RELATION AVEC LE RESPONSABLE DE PROCESSUS

- Assister le secrétariat médical pour la gestion des enquêtes de satisfaction

Profil recherché

- Connaissances réglementaires permettant d'informer les usagers
- Respect du secret médical, obligation de discrétion professionnelle

Préciser le niveau d'expérience requis.

Débutant (0-5 ans) ☒

Confirmé (5-10 ans) ☐

Expert (> 10 ans) ☐

Avantages liés au poste

- Titres restaurant
- Parking

Tous engagé pour le développement durable !

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

→ liste de compétences pouvant être générées dans le BO Mobilia, liée à l'ETR du poste ou pouvant être consultée dans le SI Audace (référentiel des compétences/dictionnaire des compétences)

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
SAVOIR & SAVOIR-FAIRE					
	Bureautique (pack office Windows + logiciels spécialisés)			X	
	Expression orale				X
	Expression écrite				X
	Milieu professionnel		X		
	Organisation			X	
SAVOIR-ETRE					
	Sociabilité, travail en équipe			X	
	Autonomie		X		
	Apprentissage		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Formations

- Niveau de diplôme attendu pour le poste : Niveau BAC secrétariat

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	
Indemnités spécifiques	CTI ☐
Autres indemnités	
Conditions particulières d'exercice	
Durée d'affectation	CDD 3 mois

* Décret n° 2014-1065 du 19 septembre 2014 relatif à la durée d'affectation des fonctionnaires du ministère de la défense dans les établissements de ce ministère à l'étranger ; Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle Calédonie, de Polynésie Française et de Wallis-et-Futuna ; Instruction n° 301225 du 17 mai 2004 relative à la durée de séjour, aux congés et à la rémunération des congés des ouvriers de l'Etat relevant du ministère de la défense mutés dans les départements d'outre-mer, en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH	
Nom	Chrystelle THEIN	Section RH GAPAIE	
Fonction	Coordinatrice administrative et logistique	Gestionnaire GAPAIE	
Tel	03 87 51 38 12		
Adresse intranet			
Adresse internet	Chrystelle.thein@invalides.FR		

Emploi type : ETR 1 <i>présent dans le BO Mobilia</i>	% rattachement	Niveau :
Emploi type : ETR 2 <i>présent dans le BO Mobilia</i>	% rattachement	Niveau :
Code poste ORG :	Code poste Alliance :	