

## OFFRE DE BENEVOLAT

### Chargé-e de l'accueil (2 jours /sem)

#### Présentation du Centre Primo Levi

Situé dans le 13<sup>è</sup> arrondissement de Paris, le Centre Primo Levi est une association loi 1901 qui a pour mission le soin et le soutien des personnes victimes de la torture et de la violence politique.

Ses activités s'articulent autour de 3 grands axes :

- Soigner : chaque année, adultes et enfants y sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire, avec le recours à des interprètes professionnels. Des consultations médicales et/ou psychologiques, des soins de kinésithérapie, ainsi qu'un accompagnement social et juridique sont proposés.
- Transmettre : fort de son expérience clinique, le Centre Primo Levi forme les professionnels qui sont au contact de ces publics, en France et à l'international. Pour ce faire, il dispose d'un centre de formation agréé, édite une revue spécialisée (Mémoires), organise des colloques et intervient régulièrement au sein de réseaux académiques et professionnels.
- Témoigner : témoin quotidien des effets de la violence politique et de l'exil, le Centre Primo Levi mène, seul ou en réseau, des actions de plaidoyer et de sensibilisation pour promouvoir des soins adaptés aux victimes de la torture et de la violence politique.

L'équipe du Centre Primo Levi est composée d'une vingtaine de salariés.

#### Missions

Rattachée directement à la Responsable du service accueil, le/la chargé.e de l'accueil contribuera à renforcer l'accueil des patients, l'organisation des consultations et le bon fonctionnement quotidien du centre de soins.

#### Vous serez amené.e à aider à :

- La gestion du standard et orientation des appels, informations et renseignements de base à donner
- La gestion de la salle d'attente : accueil physique d'un public en difficulté (demandeurs d'asile, réfugiés), arrivée des patients et personnes de passage, pointage sur le planning hebdomadaire, tenue de la salle d'attente
- La gestion de l'agenda des soignants (prise de RDV, reports, annulations)
- La gestion des dossiers numériques des patient.e.s
- L'actualisation de la liste des coordonnés des patients et la file active du centre de soins
- Au travail de secrétariat pour les intervenants du centre de soins : frappe de courriers, attestations de suivi, de certificats médicaux
- L'accompagnement de patients à l'extérieur du centre si nécessaire (ateliers à visée thérapeutique dans Paris)

## Profil recherché

- Maîtrise des outils de base indispensable (Word, Excel, powerpoint...)
- Grande polyvalence
- Autonomie et sens de l'organisation
- Rigueur et patience
- Intérêt/aptitude à travailler en équipe
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, discrétion
- Sensibilité aux problématiques liées à la santé mentale et à l'exil et/ou Intérêt pour la cause défendue par le Centre Primo Levi

## Langues parlées

- Français courant
- Anglais utile
- D'autres langues étrangères parlées seraient un plus.

## Conditions du bénévolat

- Statut : Bénévolat
- Durée : Engagement régulier : 2j/semaine (**lundi et mercredi de 9h30 à 18h00**)
- Début de mission souhaitée : dès que possible
- Lieu : Dans les locaux du Centre Primo Levi (13ème arrondissement)
- Encadrement : Travail en lien direct avec l'équipe accueil

**Si vous souhaitez rejoindre le Centre Primo Levi et intégrer une équipe engagée, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à [dcaetano@primolevi.org](mailto:dcaetano@primolevi.org)**