Centre d'Action
et d'Information sur la Surdité

Centre d'Action et d'Information sur la Surdité

34, Avenue du Maréchal Maunoury

Cité administrative – Porte B – 2ème étage

41000 BLOIS

Tél : 02-54-33-53-04 **Fax :** 02-54-90-13-29

SMS : 06-12-65-00-18

Oovoo : cais41 **Skype** : c.a.i.s.41 **Facebook** : Cais Région Centre

contact@cais-centre.fr *Site internet : www.cais-centre.fr*

Secrétaire

du C.A.I.S

Astrid MÉTAIS

Secrétaire du C.A.I.S

Titulaire d'un diplôme A.C.C
(Administration Commerciale et Comptable)

Soumis à la discrétion professionnelle

Idée reçue :

Je ne réponds pas qu'au téléphone !

COMPÉTENCES :

Pratique la L.S.F* et initiée au L.P.C*.

* **L.S.F** : Langue des Signes Française - **L.P.C** : Langage Parlé Complété

MISSIONS :

- S'adapte et utilise les différents modes de communication (L.S.F, L.P.C, oral, écrit…).
- Accueille le public s'adressant au C.A.I.S (les usagers), évalue leur demande, les renseigne en donnant des informations complètes, neutre et objectives, les oriente vers les professionnels du service ou vers les partenaires.
- Gère les rendez-vous de nos professionnels, le standard, le courrier, les mails, SMS, fax, communications par web-cam (ooVoo, Skype...).
- Met à jour le site internet et les réseaux sociaux (Facebook) sur tout ce qui est lié à la surdité (accessibilité, évènements, informations diverses, nouveautés, législation…).
- Gère la bibliothèque du C.A.I.S ainsi que les adhésions et renseigne sur les ouvrages (livres, DVD, magazines...).
- Gère les tâches administratives.
- Etablit les devis pour les sensibilisations.
- Recherche et mis à jour les coordonnées des professionnels de la région Centre en lien avec la surdité.
- En coordination avec l'équipe, organise et anime les sensibilisations.
- Vient en soutien logistique auprès de l'équipe.