



Depuis plus de 130 ans, Helyans s'engage à accompagner les personnes fragilisées par le handicap, la maladie ou les accidents de la vie. Régie par la loi de 1901 et reconnue d'utilité publique, Helyans agit dans les domaines de la santé, du social et du médico-social.

Fondée en 1887 à La Turballe avec un centre d'accueil pour jeunes enfants atteints de tuberculose osseuse, Helyans n'a eu de cesse d'évoluer et de se diversifier pour répondre aux besoins d'une société en profonde mutation. Aujourd'hui, elle est présente sur le département de la Loire-Atlantique à travers 16 établissements et services. Chaque année, ses équipes pluridisciplinaires composées de 650 salariés et de plus de 200 bénévoles assurent l'accompagnement de plus de 3 000 enfants et adultes. Dans le cadre de ce développement, Helyans a élargi ses activités autour du handicap et de la santé grâce à l'enrichissement de ses expertises, à la consolidation de son ancrage territorial et au développement de partenariats.

Le soin, l'inclusion et le lien social sont au cœur de chaque parcours de vie que nous accompagnons.

Intitulé du poste

Agent d'accueil (H/F) Week-ends et jours fériés

L'établissement

Le Centre de Médecine Physique et de Réadaptation (MPR) Pen Bron est un établissement proche de la cité sanitaire à Saint-Nazaire sur le site d'Heinlex. Il est spécialisé dans la rééducation des affections neurologiques et de l'appareil locomoteur chez l'adulte et l'enfant.

Ouvert toute l'année, le centre propose : hospitalisation complète, à temps partiel, consultations spécialisées sur orientation médicale, ainsi qu'une équipe mobile et de télé-réadaptation. L'équipe pluridisciplinaire assure une prise en charge globale et personnalisée, avec un plateau technique de rééducation et réadaptation à la pointe de l'innovation

Les missions

- Recevoir, identifier et orienter les patients et leurs familles
- Veiller au confort et à la tranquillité des patients et de leurs familles dans le hall
- Recevoir, identifier et orienter les communications téléphoniques
- Communiquer des informations sur la structure et le fonctionnement de l'établissement
- Surveillance des alarmes
- Prendre les messages et les restituer fidèlement selon les procédures en place
- Actualiser les informations permettant d'orienter la communication ou la personne
- Préparation des livrets d'accueil et des dossiers médicaux
- Diverses tâches administratives et de bureautique

Profil recherché

- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne connaissance des différents outils de communication et de transmission des informations
- Amabilité, disponibilité, patience, pédagogie, maîtrise de soi, savoir-être avec les patients

Conditions & avantages

- **Lieu** : Centre MPR Pen-Bron, Saint-Nazaire
- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée à temps partiel à 8h /semaine de base les samedis, dimanches et jours fériés de 14h30 à 18h30
- **Date de prise de poste** : Novembre 2025
- **Rémunération** : en fonction du profil et selon la CCN51 FEHAP-Reprise d'ancienneté possible selon expérience
- **Avantages** : Pas de carence en cas de maladie, mutuelle intégrant les enfants (tarif 27,38€) congés supplémentaires liés à l'âge, RTT, accord d'intéressement, chèques vacances CSE et chèques cadeaux – action logement

Formalités de candidature

Christelle MALECOT | Responsable Administrative et Comptable | [postuler](#) | CV + lettre de motivation à adresser dès que possible.