

OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour
le CMPP Départemental site basé à Saint-Genis de Saintonge (17240)

1 SECRÉTAIRE MÉDICAL(E) (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel
(0.50 ETP)

Poste à pourvoir à compter du 10 mars 2025

Le CMPP est un centre de soins et d'aides ambulatoires pour enfants et adolescents avec des difficultés psycho-affectives et/ou un trouble du neuro-développement.

Missions

Dans le respect des orientations générales de l'Association, sous l'autorité de la Directrice d'établissement, de la Cadre QSE, du Médecin Directeur, des médecins, en référence aux Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles définies par la Haute Autorité de Santé, vous serez en charge principalement :

- d'assurer l'accueil physique des enfants, adolescents et leurs parents,
- d'assurer l'accueil téléphonique du guichet unique du CMPP Départemental,
- de rédiger, saisir et mettre en page courriers et documents divers,
- de mettre en forme les compte-rendus médicaux,
- d'assurer l'inscription des demandes d'admission et leur passage en commission,
- de constituer les dossiers médicaux des personnes accompagnées et en assurer la tenue (logiciel métier GPA, remplissage),
- de gérer et suivre les dossiers spécifiques (MDPH, PMI...),
- de participer aux commissions d'admissions et synthèses de l'enfant (rotation avec autres secrétariats),
- d'informer les personnes accompagnées et leur famille du fonctionnement du CMPP,
- d'organiser et d'assurer le suivi des agendas médicaux et paramédicaux (prise de RDV),
- de saisir et suivre les listes d'attentes et d'activités du CMPP,
- de recevoir et de transmettre à l'équipe avec discernement les informations reçues des partenaires,
- d'établir et gérer les bons de transports des personnes accompagnées,
- de gérer les stocks de son site d'affectation (fournitures bureaux, produits covid...)
- d'assurer la mise à jour de l'affichage obligatoire de son site d'affectation (salle des personnels, salle d'attente),
- d'assurer la relève mensuelle de la boîte aux lettres "satisfaction" destinées aux usagers et la relève du courrier (quotidien),
- d'assurer un relai auprès des prestataires d'entretien des locaux et entreprises de travaux.

Profil du poste

- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le domaine administratif (CAP, BEP, BAC secrétariat...)
- Expérience requise sur un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint et Internet
- Bonne orthographe et qualité rédactionnelle
- Titulaire du permis B

Compétences requises

- Avoir le sens des responsabilités, de la communication et du travail en équipe
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'autonomie
- Sens de l'accueil et capacité à travailler auprès d'un public enfant (0 à 20 ans)

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à la Direction des Ressources Humaines
par courriel : recrutement@adei17.com avec la mention **ADEI51** dans l'objet du courriel
avant le 02 mars 2025 - délai de rigueur.