



**POSTE DE
SECRETAIRE MEDICALE
CDI 1 ETP (35h)
CAMPS DE L'ARIEGE (site de Pamiers)
Mai 2026**

Mission générale

Dans le cadre des missions du Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, sous la coresponsabilité de la pédiatre Directrice technique et de la Responsable d'Unité, vous jouez un rôle central au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

Vous accueillez la première demande et restez le lien permanent entre les familles, l'équipe médico-technique, administrative et les partenaires extérieurs. Vos missions seront les suivantes :

Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, familles et des partenaires,
- Assurer la gestion administrative et médicale du projet de soin de l'enfant (dossiers enfants, comptes-rendus médicaux, courriers, classement et archivage),
- Rédiger et mettre en forme les courriers, rapports, comptes-rendus, etc.
- Préparer les supports nécessaires aux réunions (réunions de synthèse, de fonctionnement, etc.),
- Renseigner l'activité du service grâce au logiciel métier et participation à la réalisation des différents rapports annuels (CPAM, ANAP, CNSA...),
- Gérer l'agenda du médecin pédiatre,
- Gérer le planning des réunions, des coordinations, des synthèses en y adossant la consultation de remise du projet personnalisé,
- Assurer le lien avec le service RH (arrêts maladie) en l'absence de la responsable d'unité,
- Gestion des stocks et des commandes,
- Veiller à la mise à jour des affichages en salle d'attente et salle du personnel et à l'archivage des documents,
- Assurer des travaux divers de secrétariat (plastification, reliure, pochettes document...),

Qualification et compétences requises

Qualification :

- Être titulaire d'un bac secrétariat, d'un baccalauréat sciences médico-sociales, d'un BEP secteur tertiaire, ou réaliser une VAE avec expérience dans le secteur médical.

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et du logiciel AIRMES
- Excellente organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané et à respecter les délais.
- Capacités organisationnelles et sens du détail.
- Autonomie, rigueur et discrétion.

Savoir-être :

- Accueil, écoute et sens du contact,
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer de manière efficace avec différents acteurs,
- Diplomatie,
- Réactivité dans la gestion des priorités,

Conditions de travail

- Convention Collective de 66
- Déplacements ponctuels sur le département
- Horaires de journée

Merci de candidater auprès du service RH des PEP 09 en précisant bien que votre intérêt se porte sur le poste « **SECRETARIAT CAMSP** », à l'adresse suivante : **service.rh@lespep09.org**