



**OUVERTURE POSTE
DE SECRETAIRE AU CMPP
CDD TEMPS PARTIEL 0.70 ETP
A pouvoir dès que possible et jusqu'au 31 juillet**

- ETABLISSEMENT :** CMPP – 18 bis allées de Villote - Foix
- NATURE DU POSTE :** Secrétaire en CDD à 0,70 ETP soit 24h30 hebdomadaires réparties sur 4 jours
- REMUNERATION :** Convention Collective 66

Missions :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, sous la responsabilité du médecin, Directrice technique et de la Responsable d'Unité, vous êtes chargé principalement :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, familles et des partenaires,
- D'assurer la gestion administrative et médicale du projet de soin de l'enfant (dossiers enfants, comptes-rendus médicaux, courriers, classement et archives),
- De rédiger et mettre en forme les courriers, rapports, comptes-rendus, etc.
- De gérer l'agenda du médecin psychiatre,
- Gérer le planning (réunions, synthèses et coordinations, rendez-vous),
- Renseigner l'activité du service grâce au logiciel métier.

Qualification et compétences requises

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)
- Excellente organisation, rigueur et gestion des priorités.
- 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 et discrétion
- Réactivité dans la gestion des priorités,

Merci de candidater auprès de Sabine COMBES, Responsable d'Unité : s.combes@lespep09.org.