



Association laïque reconnue pour sa gestion  
de projets médico–sociaux innovants,  
Entreprise de l'économie sociale et solidaire

Recherche pour le  
**CMPP de Massy**

Consultation Médico–Psycho–Pédagogique de 26 ETP – 3 médecins – 550 patients

**Assistant-e de Direction**

(F / H) à 1 ETP – CDI – CCN 1966 – Technicien supérieur  
Poste à pourvoir immédiatement

Sous l'autorité directe de la Directrice Administrative et Pédagogique et de la Directrice médicale, vous assurerez l'ensemble du secrétariat des deux Directions, dans une dynamique réactive et créative. Vos compétences affirmées dans la maîtrise de la suite bureautique - WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK – votre bonne humeur et votre disponibilité vous permettront de devenir un-e collaborateur-trice indispensable, interface privilégiée entre les deux directions et son environnement institutionnel au sens large.

**Missions :**

- ↳ Utilisation du progiciel de gestion de la file active (550 usagers), gestion des rendez-vous
- ↳ Réalisation de documents destinés aux diverses instances. Saisie et mise en forme des textes et courriers, tableurs, présentations dynamiques. Préparation des dossiers.
- ↳ Prises de rendez-vous des médecins et des thérapeutes.
- ↳ Organisation et suivis des plannings :
  - Bilans thérapeutiques,
  - Accompagnements des enfants.
- ↳ Gestion du Planning des synthèses cliniques.
- ↳ Suivis du Dossier Formation.
- ↳ Prises de notes et saisie des comptes–rendus de différentes réunions.

BTS ou DUT indispensable. Compétences en sténo très appréciées.

Envoyer CV + copies diplômes + lettre de motivation manuscrite, à Mme Patricia CANFAROTTA – Directrice Administrative et Pédagogique du CMPP de Massy, prioritairement par courriel : [direction.cmpp@adpep91.org](mailto:direction.cmpp@adpep91.org) ou éventuellement par courrier papier : **CMPP de Massy** – 11, bis rue Eugène Crétel – 91300 MASSY.