



L'AD PEP 91

Association laïque militant pour une société inclusive qui garantit l'accès de toutes et tous à la citoyenneté, l'éducation, la culture, aux soins, aux loisirs, reconnue pour sa gestion de projets médico-sociaux innovants

L'AD PEP 91 gère 11 services sur 8 sites dans l'Essonne

www.adpep91.fr - Twitter @ADPEP91

Assistant de Direction (F/H)

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDI	Temps complet	CCN66	CMPP à Massy (91)

Prise de poste prévue : Septembre 2022

Descriptif de l'emploi :

Le **CENTRE MEDICO PSYCHO PEDAGOGIQUE DE MASSY** recherche un·e **ASSISTANT·E DE DIRECTION**.

Le **CMPP DE MASSY** est un centre de consultations, de diagnostics et de soins du secteur médico-social. Il reçoit en cure ambulatoire des enfants et adolescent·e·s de 0 à 20 ans.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice médicale et de la directrice administrative et pédagogique de l'Établissement, et dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, vos missions principales seront les suivantes :

Au sein du service médical :

- Préparer les synthèses cliniques une fois par semaine
- Planifier et gérer les bilans thérapeutiques
- Planifier les RVS de la directrice médicale
- Accueillir les familles aux 1^{ers} RDV médicaux, communication du DIPEC et livret d'accueil
- Gérer les inscriptions et les RVS BAPU
- Faire le lien avec les familles
- Coordonner et transmettre les informations internes et externes
- Suivre les écrits professionnels
- Vérifier les plannings de soin des médecins et thérapeutes gérés par l'équipe d'accueil
- Gérer le dossier informatique commun (dossier patient sur serveur) : intégration des bilans et notes d'évolution

Au sein du service Administratif :

- Superviser et accompagner l'équipe d'accueil sur leurs fonctions d'accueil, d'information, d'écoute et de communication interne
- Faire le lien avec la direction administrative et médicale
- Participer au travail d'élaboration du projet d'établissement
- Coordonner et transmettre les informations internes et externes
- Gérer le dossier du plan développement des compétences
- Elaborer le projet de fonctionnement et le bilan d'activité (statistiques)
- Coordonner le planning annuel des professionnels
- Participer à la valorisation de l'image de l'établissement
- Se former à l'évolution des pratiques et des connaissances du secteur
- Enregistrer le courrier et préparer les expéditions
- Assurer le protocole de fermeture de l'établissement

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Profil attendu :

Diplôme ou formation de niveau bac+2 minimum dans le domaine de l'Assistanat de Direction, complété par au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

Une maîtrise des outils de communication et de l'outil informatique (Pack Office) est nécessaire.

Vos capacités d'écoute active et d'empathie, votre organisation et votre rigueur seront indispensables pour ce poste.

Enfin, une expérience significative sur ce même type de fonction au sein du secteur médico-social sera appréciée.

 **Salaire :** Selon expérience et grille CCN 66

Processus de recrutement :

Le CV, la lettre de motivation et la copie des diplômes doivent être adressés par mail à l'adresse suivante :

rh.asso@adpep91.org