



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

Secrétaire Administratif (F/H)

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDD d'1 mois	Temps partiel (principalement l'après-midi)	CCN66	CMPP à Massy (91)

Prise de poste prévue : dès maintenant

Descriptif de l'emploi :

Le **CENTRE MEDICO PSYCHO PEDAGOGIQUE DE MASSY** recherche un·e **SECRETARE ADMINISTRATIF.VE.**

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 :

- Accueillir les enfants, les adolescents, les étudiants et les familles, en grandes difficultés (relationnel, TSA...)
- Gérer la salle d'attente
- Gérer les appels internes
- Apporter un appui organisationnel, et relationnel
- Gérer le dossier physique et informatisé des nouveaux patients.

Cette liste de tâches est non exhaustive.

Profil attendu :

Diplôme ou formation dans le domaine de l'accueil et du secrétariat, complété par au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

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