



Centre d'Action Médico-Sociale Précoce

Centre Médico-Psycho-Pédagogique

Site Internet : www.chw44.fr

Centre
Henri Wallon

Offre d'emploi

Secrétaire médical (e)

1 ETP – CDI

Mars 2021

Description du poste, de la mission

Au sein d'un CAMSP et d'un CMPP et d'une équipe pluridisciplinaire d'une quarantaine de personnes vous assurez votre mission auprès des enfants et de leur famille sous la responsabilité de l'équipe de direction du Centre Henri Wallon.

- Accueil physique et téléphonique des familles,
- Gestion des rendez-vous familles,
- Gestion des plannings des thérapeutes,
- Saisie de comptes rendus, documents courants, ...
- Tenue des dossiers administratifs et médicaux,
- Participation aux réunions institutionnelles, administratives, de « synthèse »
- Appui administratif ponctuel à la direction,
- Archivage,
- ...

Profil demandé

- Diplômes et formations requis :
 - ✓ Diplôme de secrétariat médical ou médico-social
- Compétences requises :
 - ✓ Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat médical, Être soucieux de la qualité d'accueil des parents et des enfants
 - ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, etc...) et capacité d'adaptation au logiciel métier spécifique
 - ✓ Sens du travail d'équipe
 - ✓ Bonne expression écrite et orale
 - ✓ Polyvalence, qualité d'organisation

- ✓ Intérêt et connaissance pour la petite enfance et la pédopsychiatrie
- ✓ Sens de la confidentialité

- Expérience requise
 - ✓ Une expérience dans un poste similaire dans le secteur médico-social ainsi qu'en pédopsychiatrie sera fortement appréciée.

Nature du contrat et rémunérations

- ✓ CDI Temps plein
- ✓ Lieu d'exercice : Nantes
- ✓ Conditions particulières :
 - Convention collective nationale du 15 mars 1966
 - Temps de travail annualisé
- ✓ Poste à pourvoir pour le 1^{er} juin 2021

Contact

Merci d'adresser votre candidature à la Direction du Centre Henri Wallon – accueil@chw44.fr

Les missions générales et spécifiques décrites dans la présente fiche ainsi que leurs déclinaisons en activités ne constituent en aucun cas une liste exhaustive. Le salarié doit accomplir toutes les activités découlant de ses missions même si elles n'y sont pas mentionnées. De plus, à la demande de la direction ou de son représentant, le salarié peut être amené, dans le cadre de ses compétences, à exercer d'autres activités en fonction des besoins des services et du fonctionnement de l'établissement et ce, de façon ponctuelle ou récurrente. Le salarié agit dans le respect des procédures (légales, réglementaires et conventionnelles) de l'établissement.