2021-88-130

L’Association A.R.I.S.S.E

RECRUTE pour son

**CMPP VERSAILLES**

**SECRETAIRE (H/F)**

**L’association**

L'association ARISSE (Actions et Ressources pour l'Inclusion Sociale par le Soin et l’Éducation) est une association qui assure la gestion d'établissements médico-sociaux et sanitaires. A travers 40 établissements en Ile-de-France, l'ARISSE accueille et accompagne des enfants et adolescents souffrant de troubles mentaux et/ou psychiques. Ces enfants sont accompagnés au sein d'équipes pluridisciplinaires dispensant des soins et une éducation spécialisée et adaptée. Chaque année, nos 700 salariés prennent en charge plus de 6.000 enfants au sein de nos structures avec respect, solidarité et bienveillance.

**Descriptions du poste**

* Travail en binôme avec une autre secrétaire
* accueil physique et téléphonique des patients et de leur famille
* gestion des plannings de rendez-vous,
* gestion des dossiers des patients
* différents travaux administratifs (courriers, comptes-rendus, etc.)
* participation aux deux synthèses cliniques hebdomadaires

**Particularités du poste :**

* Présence du lundi au vendredi
* Permanence du secrétariat de 8h00 à 20h00 impliquant présence pour ouverture ou fermeture certains jours
* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
* Connaissance du logiciel ALFA CMPP serait un plus
* Expérience dans le secteur médico-social souhaitée
* Autonomie, discrétion, dynamique et bon relationnel

CDI, temps complet, poste à pouvoir à compter du 13 décembre 2021

Statut et Rémunération : selon Convention collective 1966 et expérience.

Merci d’adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Madame CHARAIX, Médecin Directeur à l’adresse suivante : [cmpp.versailles@arisse-asso.fr](mailto:cmpp.versailles@arisse-asso.fr)

*« L’Association ARISSE mène une politique volontariste en faveur de l’insertion des personnes en situation de handicap. Toutes les candidatures reçues sont étudiées à compétences égales »*

**Service des Ressources Humaines**