



**L'Association de Sauvegarde  
de l'Enfant à l'Adulte Nord Franche-Comté**  
Recrute pour son CMPP de Belfort

## Un/une Assistant/e de CoDirection

**CDI - Temps partiel - 0,5 ETP**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2020**

Centre  
Médico  
Psycho  
Pédagogique  
Territoire de Belfort

### Description succincte du poste et des missions

Comme chaque professionnel du CMPP (Centre Médico-psycho-pédagogique), vous exercerez votre mission au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'une vingtaine de personnes sous la double responsabilité de la direction médicale en charge de la qualité des soins et de la direction adjointe (au directeur des CMPP) en charge de la direction administrative, de la gestion des ressources humaines et de la gestion quotidienne courante de l'établissement.

**L'assistante de codirection occupe une fonction privilégiée d'assistance à la codirection du CMPP**, tant sur son volet administratif que médical. Elle n'est ni une secrétaire médicale ni une hôtesse d'accueil. Elle n'est par définition pas non plus l'assistante de l'équipe soignante mais aura un lien avec cette dernière notamment en termes de transmission des informations émanant de la codirection. L'ensemble de ses missions est réalisé sous autorité de la codirection dans le champ dédié de la mission.

Le temps de travail est dédié aux 4 principales activités suivantes :

- gestion des agendas et plannings de la codirection
- secrétariat courant de la codirection et plus spécifiquement celui de la direction adjointe
- activités liées à la GRH
- appui au support administratif du soin en lien avec le secrétariat d'accueil et médical

### Profil demandé

- Titulaire d'un diplôme supérieur, bac +2 (type BTS) Assistant-e/secrétaire de direction/codirection ou équivalent
- + ou Expérience de **10 ans minimum** dans un poste similaire ou fonctions équivalentes auprès d'une direction de service ou direction générale
- Expérience dans le champ médico-social fortement appréciée

Descriptif détaillé des missions :

- Gestion du courrier arrivée (ouverture, enregistrement, diffusion) et départ (postage - à partager par le secrétariat en fonction de présence des personnels) et gestion du stock de timbres
- Gestion du planning de la codirection en lien interne et externe
- Programmation des RDV de remise du livret d'accueil + Dipec et préparation des éléments dédiés
- Elaboration des ODJ et CR des réunions institutionnelles
- (GI, réunion d'équipe hebdo, etc, ...)
- Prise de notes et rédaction des CR des réunions auxquelles participe la codirection (internes et/ou externes)
- Mise en forme des messages informatifs et notes de services courants

- Mise en forme ponctuelle des rapports et autres documents institutionnels courants (rapport activité, docs de communication, livret accueil, livret salarié, ...)
- Mise en forme si besoin de procédures courantes élaborées par la codirection
- Mise en forme du RA annuel
- Rangement et tri des catalogues de formation
- Transmission à Direction administrative des documents (dont RH) qui lui sont adressés (demandes de congés, absences...) et enregistrement dans VT des informations (types de congés, etc...)
- Tenue et mise à jour des informations affichées sur les ≠ tableaux d'informations dédiés
- Elaboration des listes de fournitures et matériels pédagogiques courants et transmission pour commande (en lien avec assistante de direction du CMPP de Montbéliard)
- Pointage des livraisons
- Gestion du stock de fournitures bureautiques et pédagogiques courants
- Relations avec les fournisseurs, équipes techniques, informatiques, travaux, etc,...
- Gestion du Temps : saisie des feuilles mensuelles personnalisées de chaque salarié
- Réponses à candidatures spontanées (emploi et stage)
- Appui Direction à Préparation des éléments sociaux courants pour établissement de la paie
- Préparation ponctuelle ou mensuelle des formulaires de remboursements (frais kil, achats, formation, ...)

<p><b><u>Lieu d'exécution habituel du contrat de travail</u></b></p> <p>CMPP – 1, rue Olympe de Gouges – 90000 Belfort</p>	<p><b><u>Rémunération</u></b></p> <p>Selon grille ► Convention Nationale du 15 mars 1966.</p>
<p><b><u>Processus de recrutement</u></b></p> <p><b>Renseignements + Candidature + CV à adresser à :</b>          CMPP Montbéliard - Mme Laurence Cilichini – 1          rue Olympe de Gouges – 90000 Belfort  <a href="mailto:directions-cmpp-montbeliard@orange.fr">directions-cmpp-montbeliard@orange.fr</a></p>	<p><b><u>Date limite de dépôt des candidatures</u></b></p> <p><b><u>19 juin 2020</u></b></p>