



## APPEL A CANDIDATURES diffusé le : 05/12/2019

Nous recrutons pour **le CMPP Marseillais**

**Direction Générale  
DRH**

### 1 SECRETAIRE (H/F)

**CDI**

Poste à plein temps (1 ETP)

Prise de fonction : dès que possible

Le CMPP (centre médico psycho pédagogique) Marseillais accueille des enfants et des adolescents de 0 à 18 ans et leurs familles. La mission du CMPP est de prendre en compte la souffrance de l'enfant et de faciliter les relations avec son environnement familial, scolaire et social. Il s'agit d'un dispositif d'accueil, de diagnostic, de prise en charge ambulatoire et d'orientation des enfants et adolescents. Il inscrit son action dans le champ des orientations de la politique de santé mentale en direction des enfants et adolescents de leur territoire d'implantation.

Placé(e) sous l'autorité de la direction d'établissement et en tant que membre d'une équipe pluridisciplinaire, la/le secrétaire est également sous la responsabilité du médecin référent. Elle/il assure l'accueil des patients et de leurs familles. Elle/il veille quotidiennement au maintien d'un cadre de travail adéquat au niveau matériel et logistique, et au recueil de l'activité réalisée. En lien avec la direction d'établissement et le médecin référent, elle/il relaie et coordonne l'information au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

Pour ce faire vous serez amené à effectuer les activités décrites ci-dessous :

- L'accueil des enfants et de leurs familles,
- La gestion des appels téléphoniques,
- La préparation et la participation aux réunions d'équipe,
- Le suivi et l'organisation des plannings,
- La constitution des dossiers patients, ainsi que la tenue et le suivi des dossiers,
- Le recueil, la transmission et la diffusion des informations auprès de l'équipe
- Le recueil, la transmission et la diffusion des informations auprès de la direction d'établissement
- Le suivi et la saisie informatique de l'activité de l'équipe de soins en vue de la facturation,
- La collecte de données en vue de l'élaboration de tableaux de bord (bilan social, rapport activité...),
- La gestion du courrier, de l'économat et de la caisse, résolution de problèmes logistiques/matériels dans le cadre des procédures définies par la direction d'établissement
- La préparation des éléments variables de paie,
- Gestion de la sauvegarde, du classement et de l'archivage des dossiers et de leur contenu
- La participation à la démarche continue de l'amélioration de la qualité

Vous serez amené, ponctuellement, à pouvoir intervenir sur d'autres sites que celui où vous serez rattaché.

- Titulaire à minima d'un diplôme de niveau IV,
- Expérience souhaitée dans le médico-social, connaissance de la CCN66,
- Très bonne capacité rédactionnelle et orthographique,
- Bonnes capacités relationnelles, discrétion et confidentialité, rigueur, sens des priorités, dynamisme.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook
- Permis de conduire

Classification du poste établie en référence à la **Convention Collective Nationale du Travail des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées** du 15 mars 1966.

Les candidatures doivent parvenir **au plus tôt** à :

**Madame Julie MENAHEM**  
**ARI – Direction CMPP Marseillais**  
**21 boulevard Maréchal Juin**  
**13004 MARSEILLE**  
**[dir-cmpmarseillais@ari.asso.fr](mailto:dir-cmpmarseillais@ari.asso.fr)**

\* **Avec impérativement les documents suivants** : lettre de motivation et CV