

L'AMPPE 93 recrute un·e secrétaire médical·e – CMPP de Montreuil (93)

 **CDI – Temps plein 37h45** |  **Montreuil (93)** |  **Convention collective 66 –
secteur médico-social**

Présentation de l'association

Créée en mars 2025, l'AMPPE 93 (Association Médico-Psycho-Pédagogique Éducative de Seine-Saint-Denis) regroupe les CMPP de Montreuil, Noisy-le-Sec, Romainville et Sevran autour d'un projet politique et humain commun, centré sur l'accès équitable aux soins psychiques des enfants et adolescents. L'association repose sur un fonctionnement collégial, associant les professionnel·les, les usager·es, les collectivités locales et les institutions sanitaires, éducatives et sociales du territoire. Conformément à ses statuts et au traité de fusion, elle défend :

- une gouvernance participative et territorialisée ;
- la coopération interdisciplinaire au service du parcours de soins des enfants ;
- un dialogue social structuré et transparent ;
- la valorisation des métiers et des parcours professionnels.

Contexte du recrutement

Suite au départ d'une salariée, nous recrutons un·e secrétaire médical·e pour rejoindre l'équipe administrative du CMPP Lucien Madras, à Montreuil. L'établissement bénéficie de locaux adaptés, d'une équipe pluridisciplinaire dynamique, et d'une reconnaissance historique sur le territoire montreuillois.

Vos missions

Sous la responsabilité de la direction administrative de site et du médecin directeur, vous êtes un point pivot de l'organisation du travail thérapeutique et de la bonne marche de l'établissement sur le plan clinique. Vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des patients ;
- Travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Participation à la synthèse hebdomadaire de l'équipe ainsi qu'aux synthèses cliniques (mardi et vendredi)
- Gestion administrative des dossiers patients, saisie des actes dans le logiciel ;
- Coordination des informations de l'équipe ;
- Préparation et suivi des facturations des actes auprès de la CPAM et des mutuelles

- Organisation des agendas de consultation des praticien·nes ;
- Rédaction des compte rendus médicaux, courriers, bilans, convocations et documents médicaux à la demande des équipes ;
- Contribution au suivi logistique et au fonctionnement quotidien de la structure.
- Gestion des commandes et traitement des variables
- Participation à la rédaction des rapports d'activité et tableaux de bord de gestion.

Profil recherché

- Diplôme de secrétaire médical·e ou expérience significative équivalente indispensable ;
- Aisance relationnelle, écoute, posture respectueuse et discrétion professionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels médicaux ou médico-sociaux ;
- Intérêt pour le soin et le travail auprès d'enfants et d'adolescents ;
- Bonne connaissance du secteur médico-social et de ses enjeux (RGPD, CPAM, pluridisciplinarité) ;
- Une expérience en CMPP, en pédopsychiatrie ou santé mentale infanto-juvénile est un vrai atout.

Ce que nous offrons

-  Temps plein 37h45 par semaine, 11 semaines de congés annuels;
-  CDI avec rémunération selon la grille CCN 66, reprise d'ancienneté, indemnité Ségur incluse ;
-  Prise en charge à 50 % du titre de transport ;
-  Complémentaire santé à adhésion collective avec participation employeur ;
-  Accès aux prestations sociales du futur CSE (activités, aides sociales, offres partenaires) ;
-  Dispositif de formation continue, accompagnement à la prise de poste ;
-  Le poste s'exerce en semaine.
-  Un environnement respectueux, engagé pour l'égalité professionnelle, l'écoute, et la coopération inter-métiers.

Candidatures

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

 CMPP LUCIEN MADRAS

 cmpp.lucienmadras@wanadoo.fr

Poste à pourvoir dès septembre – entretiens prévus courant mai/juin 2025.

L'AMPPE 93 applique une politique active d'égalité des chances et encourage la diversité dans ses recrutements.