

Un/e « Agent administratif », « Secrétaire médicale » (H/F)

SECTEUR MEDICO –SOCIAL

CAMSP Pitt Ocha Rennes
CMPP CAMSP Pays Malouin St Malo
CMPP Gaston Chaissac Rennes
CMPP Gacet Rennes
CMPP Confluence Saint Brieuc

SESSAD les Hautes Roches St Malo
SESSAD Bel Air Rennes

Dispositif ITEP 22 St Brieuc
IME les Hautes Roches St Malo

Déficiences Sensorielles :

Centre Angèle Vannier Rennes
Kerveiza Rennes
SAAAIS-SAFEP St Brieuc

Assistance Pédagogique :

SAPAD Rennes

SECTEUR SOCIAL

Maison d'Enfants à Caractère Social :

Maison de l'enfance Bruz
Maison de Gannedel Redon
Lieu de Vie Vent du Sud Redon
Foyer la Passerelle St Malo
Maison du Couesnon Fougères

Secteur Adulte :

Résidence Guibert St Malo
Résidence l'Ermitage St Malo
Résidence Scissy Dol de Bretagne
SAVS Angèle Vannier Rennes
Résidence André Breton Betton

SECTEUR PEVLC

Politiques Educatives, Vacances, Loisirs et Cultures

Direction PEVLC St Brieuc
Centre Le Hédraou Perros Guirec
Centre Cap Fréhel Plévenon
Centre Gorre Menez Loperhet
ALSH Lannion-Trégor Communauté

Type de contrat proposé

- Type de poste : CDI
- Poste à pourvoir à compter du 25 août 2025
- 0,90 ETP
- Convention Collective 1966, « indice de base » : 376
- Lieu de travail : 115 Boulevard Albert 1^{er} 35200 RENNES

Définition de la fonction

L'agent administratif travaille au sein du CAMSP Pitt'Ocha, service médico-social qui accueille des enfants de moins de 6 ans présentant ou risquant de présenter des difficultés dans leur développement, et du SESSAD Bel Air, service médico-social qui accompagne, sur notification MDPH, 25 enfants et jeunes âgés de 3 à 14 ans présentant des troubles cognitifs et des apprentissages.

L'agent administratif travaille au sein d'une équipe administrative et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire (médecins, psychomotriciens, psychologues, orthophonistes etc). Il/elle réalise des tâches administratives diverses utiles à la bonne marche des deux établissements.

Missions

- Accueil physique et téléphonique (enfants, familles, partenaires...)
- Gestion des plannings et des rendez-vous des médecins et thérapeutes (logiciel GPA)
- Rédaction de courriers divers.
- D'autres tâches administratives peuvent être confiées selon les besoins du service

Compétences et Aptitudes attendues

Un grand sens du relationnel et de la discrétion est requis au regard du public accueilli
Une maîtrise des outils bureautiques est attendue.
Profil recherché de secrétaire médicale
Expérience souhaitée dans le secteur médico-social
Respect du secret professionnel

Diplômes et Expérience

- Diplômes : niveau baccalauréat

Modalités de réponse à l'annonce

Date de retour des candidatures : **28/05/2025**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à

Madame GUILLAUME Marion, Directrice

Mail : m.guillaume@pepbretillarmor.org