

CMPP CAMSP Pays Malouin

Directrice
Audrey CHLIQUE

Responsable de service
Marielle LE GALL

Secrétaire de Direction
Florence GAUTIER

Secrétaire de l'activité
Maryline FIXOT

Agent administratif
Annabelle CHAPRON
Solène PERRIN

CMPP
Prévention,
Diagnostic,
Soins,
Accompagnement et Soutien
des familles d'enfants de 0 à
18 ans

Médecin Directeur
Dr PAOLETTI

Médecin Pédopsychiatre

CAMSP
Dépistage et
Diagnostic précoce
Soins,
Accompagnement familial et
social d'enfants de 0 à 6 ans

Médecin Directeur
/Pédiatre
Nolwenn JEAN-MARCAIS

Médecin Pédopsychiatre

OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Brétil'Armor recrutent pour :

Le CAMSP/CMPP du Pays Malouin

Un/e « agent administratif » (H/F)

Type de contrat proposé

- Type de poste : CDI à pourvoir dès que possible
 - ETP : 0,50 ETP
 - Convention Collective 1966, « indice de base » : 403
 - Lieu de travail : Saint-Malo
- Présence obligatoire le lundi, le mardi et le jeudi après-midi

Définition de la fonction/Missions

Le CAMSP est un service médico-social de consultation, de diagnostic et de soins ambulatoires recevant des enfants de 0 à 6 ans.

Le CMPP est un service médico-social de consultation, de diagnostic et de soins ambulatoires recevant des enfants et des adolescents.

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.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'établissement et de la responsable de service, le (la) professionnel(le) recruté(e) assure les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique (enfants, familles, partenaires...)
- Gestion des dossiers des patients
- Rédaction de courriers divers et gestion de boîtes mails
- Suivi et mise à jour des listes d'attente
- Création et mise en forme de différents outils institutionnels (livrets, règlements, plaquettes, flyers...)
- Gestion des plannings de réservation des salles et véhicules
- En cas d'absence de l'assistante de direction : gérer les éléments de variables de paie, les demandes de contrats et d'avenants
- 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
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL) / CANVA / Publisher...

Les PEP Brétil'Armor – CMPP CAMSP Pays Malouin

34 rue René Capitan – 35400 SAINT-MALO

Tél. 02 99 56 53 51 – Email cmpp.camsp.paysmalouin@pepbretillarmor.org



- Capacités d'adaptation et de réactivité
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Expérience souhaitée dans le secteur médico-social
- Respect du secret professionnel

CMPP CAMSP Pays Malouin

Directrice

Audrey CHLIQUE

Responsable de service

Marielle LE GALL

Secrétaire de Direction

Florence GAUTIER

Secrétaire de l'activité

Maryline FIXOT

Agent administratif

Annabelle CHAPRON

Solène PERRIN

CMPP

Prévention,

Diagnostic,

Soins,

Accompagnement et Soutien

des familles d'enfants de 0 à

18 ans

Médecin Directeur

Dr PAOLETTI

Médecin Pédopsychiatre

CAMSP

Dépistage et

Diagnostic précoce

Soins,

Accompagnement familial et

social d'enfants de 0 à 6 ans

Médecin Directeur

/Pédiatre

Nolwenn JEAN-MARCAIS

Médecin Pédopsychiatre

Diplômes et Expérience

- Diplômes : Baccalauréat au minimum

Modalités de réponse à l'annonce

Date de retour des candidatures : **19 septembre 2025**

Envoyer CV et lettre de motivation à

Audrey CHLIQUE, Directrice du CAMSP/CMPP

34 rue René Capitain

35400 Saint-Malo

Mail : a.chlique@pepbretillarmor.org