

## 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  
SAAAI-SAFEP St Brieuc

### Assistance Pédagogique :

SAPAD Rennes

## SECTEUR SOCIAL

### Maison d'Enfants à Caractère Social :

Maison de l'enfance Bruz  
Maison de Gannel 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 : CDD 1 mois
- Poste à pourvoir à compter du **21 novembre 2025**
- 1 ETP
- Convention Collective 1966, « indice de base » : 376
- Lieu de travail : 115 Boulevard Albert 1<sup>er</sup> 35200 RENNES

### Définition de la fonction

L'assistant administratif travaille au sein du CMPP du Gacet, centre de consultations pour des enfants de 0 à 18 ans rencontrant des difficultés de diverses ordres (troubles du développement, troubles psychiques, relationnels etc.).

L'assistant 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 de l'établissement.

### 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 : **10/11/2025**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à

Madame GUILLAUME Marion, Directrice

Mail : [m.guillaume@pepbretillarmor.org](mailto:m.guillaume@pepbretillarmor.org)