

Type de contrat proposé

- Type de poste : CDD 1 mois renouvelable
- Poste à pourvoir **à compter du 15 décembre 2025**
- Temps plein ou temps partiel
- Convention Collective 1966, à partir de 1967 euros bruts
- Lieu de travail : 1 Allée du Gacet, Rennes

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
 SAAAS-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

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 ordre (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
- 1^{ère} expérience en secrétariat

Modalités de réponse à l'annonce

Date de retour des candidatures : **dès que possible**

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à
 Madame Richard Isabelle- Responsable de service
 Mail : i.richard@pepbretillarmor.org