

OFFRE D'EMPLOI

L'association Les PEP Brétill'Armor recrute pour :

Le CMPP et le CAMPS du Pays Malouin

Un(e) Agent administratif - Secrétaire (H/F)

**Mission spécifique : migration de données vers le DUI
OGIRYS**

MEDICO - SOCIAL

CMPP Gaston Chaissac Rennes
CMPP Gacé Rennes
CMPP CAMSP Pays Malouin St Malo
CMPP Confluence Saint Brieuc
CAMSP Pitt Ocha Rennes
SESSAD Bel Air Rennes
SESSAD les Hautes Roches St Malo
SAPADHE Rennes
DIME les Hautes Roches St Malo
UEMA les Hautes Roches St Malo
Dispositif ITEP 22 St Brieuc
SAFT St Brieuc

Résidence Guibert St Malo
Résidence l'Ermitage St Malo
Résidence Scissy Dol de Bretagne

Déficiences sensorielles

Kerveiza Rennes
CAMSP Kerveiza Rennes
Centre Angèle Vannier Rennes
SAAAS St Brieuc
Habitats l'Impérial Rennes
Foyer de vie André Breton Betton
SAVS Angèle Vannier Rennes

PROTECTION DE L'ENFANCE

Maison d'Enfants à Caractère Social

Maison de l'enfance de Carcé Bruz
Maison de Gannel Redon
Maison du Couesnon Fougères
Foyer la Passerelle St Malo

Lieu de Vie

Vent du Sud Redon
Les Marmailles Bréal-sous-Montfort
Adelphe Cintré
Lamballe
Jugon les lacs

PEVLC

Politiques Educatives,
Vacances, Loisirs et Cultures

Centre Le Hédraou Perros Guirec
Centre Cap Fréhel Plévenon
ALSH Lannion-Trégor Communauté

Environnement

L'association PEP Brétill'Armor œuvre dans le champ de l'économie sociale et solidaire et intervient dans 3 secteurs d'activité (le médico-social, la protection de l'enfance, les politiques éducatives, vacances, loisirs, culture).

L'association compte plus de 800 salariés et gère une trentaine d'établissements et services répartis sur les départements des Côtes d'Armor et d'Ille-et-Vilaine.

Type de contrat proposé

- Type de poste : CDD 2 mois
- ETP : 1 ETP
- Convention Collective 1966
- Lieu de travail : Saint-Malo et possible déplacements au siège à Rennes
- Poste partagé au service des équipes du CMPP et du CAMPS

Définition de la fonction / Missions

Le CAMPS 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.

Dans le cadre du déploiement du Dossier Usager Informatisé (DUI) OGYRIS, l'agent administratif intervient sur une mission ciblée de reprise, saisie et sécurisation des données, en appui des équipes.

L'agent administratif travaille en lien étroit avec les équipes administratives et pluridisciplinaires (médecins, psychologues, orthophonistes, psychomotriciens...), ainsi qu'avec les fonctions de coordination.

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction et des responsables de service ainsi qu'avec le responsable DUI au siège, le/la professionnel-le recruté-e assure notamment les missions suivantes :

- Reprise, saisie et intégration des données issues d'anciens supports (papier ou outils informatiques antérieurs) dans le DUI OGYRIS
- Vérification de la cohérence, de l'exhaustivité et de la fiabilité des informations saisies
- Mise à jour et structuration des dossiers usagers dans le respect des consignes définies
- Appui administratif aux équipes dans le cadre du déploiement du DUI
- Signalement des données manquantes, incohérences ou difficultés rencontrées
- Respect strict des règles de confidentialité, du RGPD et du secret professionnel

D'autres tâches administratives ponctuelles pourront être confiées en fonction des besoins liés à la mission.

Les PEP Brétill'Armor - Siège Social

115 boulevard Albert 1^{er} - TSA 30858 - 35208 RENNES Cedex

Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : siege.pepba@pepbretillarmor.org | Site : www.pepbretillarmor.org



Compétences et aptitudes attendues

- Grande rigueur, sens de l'organisation et fiabilité dans le traitement des données
- Aisance avec les outils informatiques et capacité à travailler sur des logiciels métiers
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL – CANVA apprécié)
- Capacité à travailler en lien avec plusieurs interlocuteurs (équipes, responsables, siège)
- Discrétion professionnelle indispensable au regard des données traitées
- Capacité d'adaptation, autonomie et respect des consignes

Diplômes et expérience

- Diplôme requis : Baccalauréat minimum
- Expérience souhaitée en secrétariat ou fonctions administratives, idéalement dans le secteur médico-social ou sanitaire

Modalités de réponse à l'annonce

Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame LE GALL Marielle

Responsable de service

CMPP-CAMPS SAINT MALO

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