



CMPP Decroly 3



Anzin - Nord



CDD - Mi-temps (CCN66)



À pourvoir rapidement

MISSION

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice d'établissement, vous êtes polyvalent(e) et chargé(e) de l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes.

Vous êtes en charge notamment de :

- Accueillir et orienter (téléphoniquement ou physiquement) les enfants, adolescents et familles vers l'interlocuteur ou le service recherchés,
- Répondre aux demandes de consultations,
- Gérer et suivre le planning de l'équipe soignante,
- Suivre et actualiser le dossier administratif de l'enfant (scolarité, contact...),
- Saisir et mettre en forme différents documents destinés au dossier de l'enfant ou aux partenaires,
- Saisir des factures avec envoi au service comptabilité de la DT,
- Saisir l'activité dans le logiciel spécifique au CMPP, GECKOS.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 3-4 dans le domaine du secrétariat (BEP, CAP, BAC Secrétariat)
Permis B requis

Bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication, sens des responsabilités, autonomie, travail en équipe pluridisciplinaire, rigueur, discrétion, capacité rédactionnelle.

Maîtrise avancée du Pack Office et/ou Office 365 (Word/Excel/Outlook/Teams)

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Caroline RUYFFELAERE, Directrice des CMPP Decroly 2,3 et 4
A l'adresse suivante: 104 avenue Anatole France à ANZIN
Ou par mail au : cruyffelaere@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 4 octobre 2024

