



CMPP Decroly 3



ANZIN



CDI à temps plein – CCN 66



A pourvoir le 1^{er} décembre 2025

MISSION

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice d'établissement, vous êtes polyvalent(e) et vous contribuez à la prise en charge du public, vous avez pour principales missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des enfants, adolescents et leurs familles
- Répondre aux demandes de consultations
- Gérer et suivre le planning de l'équipe thérapeutique
- Gestion des dossiers administratifs des enfants accompagnés au CMPP (scolarité, contact...)
- Archiver les dossiers des personnes accompagnées
- Saisir et mettre en forme différents documents destinés au dossier de l'enfant ou aux partenaires.
- Rédiger et envoyer différents courriers
- Saisir l'activité dans le logiciel spécifique au CMPP, GECKOS

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 3 minimum (BEP/CAP ou équivalent) – spécialisation secrétaire médicale

Permis B requis

Sens de l'organisation

Bon relationnel, capacité de communication, travail en équipe pluridisciplinaire,

Sens des responsabilités, autonomie

Rigueur, discrétion

Être à l'aise avec l'outil informatique notamment maîtrise avancée du Pack Office (Word/Excel/Outlook/Teams)

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de l
Madame Caroline RUYFFELAERE, Directrice
A l'adresse suivante: 104 avenue Anatole France -59 410 ANZIN

Ou par mail au : cruyffelaere@alefpa.fr ou contact.cmpp-decroly3@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 14 /11/2025

