



Paris, le 19 mars 2019,

Appel à candidature

L'Œuvre de Secours aux Enfants, est une association médico-sociale créée en 1912 à St Pétersbourg et reconnue d'utilité publique en France depuis 1951. L'association est composée de 750 salariés répartis au sein d'une trentaine d'établissements et services dans les domaines de la protection de l'enfance, de l'accompagnement Alzheimer, de la santé, du handicap et de la mémoire.

L'Œuvre de Secours aux Enfants, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, recrute pour son CMPP, situé 11 rue Ferdinand Duval 75004 Paris, un(e) :

○ **Secrétaire (H/F)**

CDI – Temps partiel (50% d'un temps plein)

Poste à pourvoir au 08/04/2019

Horaires : lundi 9h-14h / mardi 15h-19h / mercredi 9h30-19h

Rémunération selon la CCNT 66

Ouvert aux enfants et aux adolescents qui présentent, notamment, des troubles psychologiques, des difficultés d'adaptation sociale ou des problèmes scolaires, le CMPP est un centre de consultation, de psychothérapie psychanalytique et de rééducation orthophonique, psychomotrice et psychopédagogique, et ouvert à tous.

Sous l'autorité du Médecin Directeur et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Administrative et financière du site, en collaboration directe avec l'équipe médicale et paramédicale, vous assurez les missions d'accueil des patients et de traitement administratif des dossiers.

Missions :

- Accueil physique et administratif des patients et des familles / accompagnateurs
- Accueil téléphonique, orientation, prise de renseignements
- Gestion des dossiers patients : de la création à la sortie
- Organisation des agendas, tenue et suivi des plannings du Directeur et des thérapeutes
- Frappe et mise en forme de documents administratifs
- Tenue des dossiers administratifs des patients (mise à jour, classement, archivage...)
- Prise de note lors des réunions de synthèse, relais de l'information
- Tenue des dossiers de l'établissement (classement, archivage, destruction de documents obsolètes...)
- Elaboration et suivi de tableaux de bord
- Réception, ouverture et classement du courrier
- Suivi de la boîte mail de l'établissement

Profil :

- Maitrise du Pack office
- Discrétion et réserve
- Appétence pour le secteur social
- BTS Secrétariat ou Bac +2 exigé
- Expérience significative en secrétariat
- La connaissance du logiciel DIVA serait un plus

Adresser lettre de motivation et CV à Raquel DAS NEVES r.dasneves@ose-france.org en précisant dans l'objet du mail : candidature Secrétaire CMPP