



L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du  
Finistère (Convention Collective du 15 mars 1966)

Recrute

## Un(e) Secrétaire Médico-Sociale

### CDI 1 ETP

#### Technicien qualifié

Lieu de travail : CMPP Morlaix

Planning hebdomadaire : lundi au vendredi (horaires à définir)

Prise du poste : dès que disponible

Durée du travail : temps de travail annualisé / 13 semaines de fermeture

Salaire indiciaire : grille technicien qualifié (base 411) + coefficient de sujétion + reprise d'ancienneté.

#### Missions :

- Accueillir et informer les familles, enfants et partenaires,
- Gérer le standard téléphonique,
- Transmettre les informations,
- Préparer et tenir à jour le dossier de l'enfant,
- Gérer les rendez-vous et les plannings,
- Mettre en forme les courriers médicaux,
- Assurer l'archivage.

#### Profil attendu :

- Capacité d'accueil et d'écoute,
- Sens de l'adaptation et de l'organisation,
- Apprécier le travail en équipe, discrétion.

La connaissance du logiciel VTI et le fonctionnement de la dictée numérique seront un plus.

#### Diplômes :

Les candidat.e.s doivent être titulaires au minimum d'un diplôme de niveau IV de secrétariat et posséder une expérience professionnelle dans le secteur médico-social.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à retourner par courriel ou voie postale à l'adresse suivante, avant le 12 avril 2024 :

C M P P

14 rue du poulfanc  
29600 MORLAIX

**Courriel** : l.leroux@lespepbretagne.org