

**L'Association CEREP-PHYMENTIN recrute**  
pour son centre de consultation « COFI-CMP » (PARIS 14<sup>ème</sup>)  
**UN SECRETAIRE MEDICAL ET ADMINISTRATIF (H/F)**  
en CDI – à 0,62 ETP – CC 66  
*Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2019*

Le centre de consultation accueille les enfants, adolescents et leur famille du lundi au jeudi. Le centre suit en moyenne 130 familles, soit plus de 1 200 rendez-vous à l'année.

**Missions :**

1. Accueil physique des enfants et des familles et permanence téléphonique.
2. Gestion des rendez-vous, agendas et transmission des informations auprès de l'ensemble de l'équipe. Saisie des documents/courriers adressés aux familles et aux partenaires.
3. Gestion des dossiers patients : création des dossiers dans le logiciel Cariatides, tenue de la partie administrative, suivi des présences.
4. Assister le médecin directeur dans : le suivi des états de présence et des congés des membres de l'équipe ; le suivi des dépenses courantes ; et le travail administratif en lien avec l'équipe du siège social.

**Qualités requises :**

Sens de l'accueil  
Capacité à travailler en équipe et au contact des patients  
Qualité rédactionnelle  
Discrétion  
Autonomie, initiative et sens des responsabilités

**Adresser CV + lettre de motivation au Directeur général (par mail ou par courrier) :**

[secretariat.siege@cerep-phymmentin.org](mailto:secretariat.siege@cerep-phymmentin.org)

M. Grégory Magneron

Siège social de l'Association CEREP—31 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS

