

**L'Association CEREP-PHYMENTIN recrute
pour son IME (Paris 19^{ème})**

Un secrétaire médical et administratif (F/H)

Poste à pourvoir pour le 1^{er} avril 2019

SALARIE CDD - Temps plein – CCNT 66

L'IME accueille 35 adolescents âgés de 12 à 20 ans avec déficience intellectuelle et avec ou sans troubles associés, présentant des profils, des niveaux de déficiences et des psychopathologies associées très divers, pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Missions :

1. Accueil physique des adolescents et des familles et permanence téléphonique.
2. Travail administratif : 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. Participation aux réunions de synthèses et rédaction des comptes rendus
3. Gestion des dossiers patients : création des dossiers, tenue de la partie administrative, suivi des présences. mise à jour des listes des enfants et des partenaires
4. Assister la direction dans : le suivi des dépenses courantes ; le suivi des états de présence et des congés des membres de l'équipe, dans la rédaction de documents (rapports d'activité, documents RH, outils réglementaires, protocoles)...

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 à : secretariat.siege@cerep-phymmentin.org

Association CEREP-PHYMENTIN www.cerep-phymmentin.org

