

- CDD
- à temps plein
- Poste à pourvoir au 04/01/2021

Le Centre de Consultation et de Cure Ambulatoire (CCCA) accueille des enfants et adolescents de 0 à 18 ans présentant des difficultés psychiques, cognitives ou relationnelles. Il regroupe les services CMP, CMPP, CATTTP avec des missions de consultations, diagnostic, psychothérapie, rééducation (orthophonie, psychomotricité, psychopédagogie) et des groupes thérapeutiques.

Mission Principale : Vous assurez le secrétariat médical et une mission d'interface entre l'établissement et le service DIM.

- Vous participez à l'accueil téléphonique et physique et vous recevez les nouvelles demandes.
- Vous saisissez l'activité et tenez à jour les divers tableaux de bord.
- Vous organisez les transports des usagers.

Profil :

- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Vous connaissez le secteur sanitaire, médico-social
- Vous êtes autonome, discret et rigoureux
- Vous avez le sens de l'écoute et du service
- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous êtes titulaire d'un Bac Pro ou BTS secrétariat avec une première expérience significative

Statut : Contrat temps plein rémunération selon CCN 66.
25 jours de congés annuel + 18 jours supplémentaires
Mutuelle et prévoyance.

L'inclusion est au cœur du projet de l'association, nous favorisons l'égalité des chances ainsi tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Contact : Pour tous renseignements complémentaires, ou si cette offre vous intéresse, merci d'adresser une lettre de candidature associée d'un C.V. à Mme Patricia CORBERAND p.corberand@nouvelleforge.com