

SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL^(e)

Nom établissement	C.A.M.S.P.
Lieu de travail	ST-ESTEVE
Type de contrat	CDI
Durée du travail	MI-TEMPS
Convention Collective	CC 1966
Poste à pourvoir	04 JANVIER 2027

1. Missions

Sous la responsabilité de la Direction et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, il (elle) assure l'accueil des familles, la gestion administrative des dossiers et la coordination des informations nécessaires au bon fonctionnement du C.A.M.S.P.

1- Accueil et relation avec les familles

- ☐ Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles, des partenaires et des professionnels.
- ☐ Informer et orienter les familles dans le respect de la confidentialité.
- ☐ Recueillir les demandes de premier contact.
- ☐ Faire preuve d'écoute, de disponibilité et d'adaptation face aux situations parfois sensibles des familles.

2- Gestion administrative des dossiers

- ☐ Créer, mettre à jour et assurer le suivi administratif des dossiers des enfants.
- ☐ Gérer les admissions, les listes d'attente, les rendez-vous et les convocations.
- ☐ Assurer la saisie, le classement, l'archivage et la traçabilité des documents.
- ☐ Veiller à la fiabilité et à la confidentialité des données administratives et médicales.
- ☐ Assurer le suivi des documents nécessaires à la prise en charge administrative des enfants.

3- Gestion des rendez-vous et coordination des activités

- ☐ Organiser et planifier les consultations, bilans et rendez-vous avec les professionnels du C.A.M.S.P.
- ☐ Gérer les annulations, les reports et les absences pour les rdvs médicaux et les annulations en cas d'absence des professionnels.

4- Secrétariat médico-administratif

- ☐ Assurer la frappe, la mise en forme et la diffusion des courriers, comptes rendus et documents administratifs, selon les procédures internes.
- ☐ Préparer les dossiers nécessaires aux consultations, réunions et synthèses pluridisciplinaires.
- ☐ Assurer le suivi des échanges avec les partenaires institutionnels, médico-sociaux et sanitaires.
- ☐ Participer à la gestion des courriers, courriels et documents entrants et sortants.

5- Participation au fonctionnement du C.A.M.S.P.

- ☐ Participer aux réunions de service et aux réunions de coordination selon les besoins.
- ☐ Contribuer à l'amélioration des procédures et de l'organisation administrative.
- ☐ Assurer le relais des informations nécessaires à la continuité du service.
- ☐ Respecter les règles de confidentialité, le secret professionnel, les procédures internes et les exigences relatives à la protection des données personnelles.

2. Profil recherché

- ☐ Sens de l'accueil, écoute et discrétion.
- ☐ Rigueur, organisation et autonomie.
- ☐ Capacité à gérer les priorités et les situations urgentes.
- ☐ Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire.
- ☐ Qualités relationnelles auprès des enfants, des familles et des partenaires.
- ☐ Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser un logiciel de gestion de dossiers médico-sociaux.
- ☐ Une bonne connaissance de l'orthographe est nécessaire.

3. Diplôme exigé, souhaité

- ☐ Titre de Secrétaire médico-social souhaité – Classification en fonction du niveau de diplôme.

4. Permis de conduire requis

- ☐ OUI

5. Candidature à adresser

Avant le 14 NOVEMBRE 2026

Mme la Directrice
C.A.M.S.P. C.M.P.P. P.C.O.
9 impasse de l'Etang – 66240 ST ESTEVE
c.negre@adpep66.org

Le Directeur Général
de l'A.D.P.E.P. 66

Rémi BUSTO

La politique d'embauche de l'A.D.P.E.P. 66 vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein des effectifs.