



OFFRE D'EMPLOI

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de Moselle
(Les PEP 57)

**Recherche un(e) SECRETAIRE MEDICAL(E) en CDI à 50% (lundi et mercredi)
Pour son CMPP situé à METZ**

Poste à pourvoir au 02/03/2020

Missions principales

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Constituer, mettre en forme, classer et archiver les dossiers des usagers
- Tenir à jour les dossiers des usagers (papier et informatisés)
- Organiser et enregistrer les agendas et les emplois du temps des thérapeutes
- Préparer les éléments utiles aux réunions de synthèse en concertation avec le médecin responsable de l'équipe de synthèse
- Préparer des comptes rendus et des courriers divers
- Enregistrer et procéder à l'expédition du courrier
- Assurer les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques
- Participer aux réunions institutionnelles
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Profil :

Diplôme requis : Bac Secrétariat Médical / Médico-social ou Certificat de Secrétaire médico-social de la Croix Rouge Française

Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire
Compétences relationnelles, discrétion, organisation
Maîtrise des outils informatiques

Rémunération :

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :
Coefficient 376 (1672,07 € base temps plein), hors prime décentralisée et reprise éventuelle d'ancienneté.

CONTACT :

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme **Cynthia ANSELIN**,
Assistante de Direction : cynthia.anselin@pep57.org

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir par courrier ou email à :

Mme Nelly KOWAL
8 rue des Dames de Metz
57000 METZ
n.kowal@pep57.org