

ON SE PRÉSENTE...

Aux PEP Lor'Est, nous sommes près de 700 salariés répartis sur 3 départements : la Meurthe-et-Moselle, la Moselle et les Vosges. Ce qui fait de nous l'une des plus importantes associations PEP de France.

Nous intervenons dans 3 grands secteurs auprès des jeunes de moins de 25 ans et de leurs familles :

- Le Secteur des Politiques Éducatives et Sociales de Proximité (PESP)
- Le Secteur des Politiques Éducatives, vacances, Loisirs, culture (PEVLC)
- Le Secteur des Politiques Sociales, Médico-sociales et de santé (PSM25)

Toutes nos actions sont guidées par les valeurs de Laïcité, de Solidarité, d'Égalité et de Citoyenneté.



Les PEP Lor'Est recherchent :

Un(e) secrétaire médicale en CDI

à temps plein à compter du **6/11/2023**

Pour son CMPP de METZ et principalement sur l'antenne de Borny

Missions principales :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Organiser et enregistrer les agendas et les emplois du temps des thérapeutes
- Constituer, mettre en forme, classer et archiver les dossiers des usagers
- Tenir à jour les dossiers des usagers (papier et informatisés)
- 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
- Transmettre les données du suivi de l'activité de l'antenne de Borny en lien avec le secrétariat du CMPP de Metz
- Etre le relai d'informations auprès de l'équipe
- Assurer la coordination administrative du projet de médiation transculturelle, entre les familles, partenaires du quartier prioritaire et l'équipe de l'antenne.
- Participer aux réunions administratives des secrétaires médicales et réunions collectives du CMPP de Metz

Profil :

Diplôme requis : Bac Secrétariat Médical / Médico-social ou Certificat de Secrétaire médico-social

Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire

Compétences relationnelles, discrétion, organisation, dynamique, rigueur et autonomie

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :

Coefficient 376 : 1747,24€ brut hors prime décentralisée

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE (LETTRE DE MOTIVATION ET CV) A :

Mme JOSEPH Anne-Marie, Directrice du CMPP de Metz

8, rue des Dames de Metz

57000 METZ

Ou par mail à Mme ANSELIN Cynthia assistante de direction :

cynthia.anselin@peplorest.org

