OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

Secretaire (H/F)

au Pôle/Dispositif médico-social

Basé à : CAMSP-CMPP Auxerre-Migennes (Auxerre)

A compter du : 04/01/2027

Nature du contrat : C.D.I.

Durée hebdomadaire du travail : 28 h

- **Convention collective :** CCNT de 66
- **Qualification conventionnelle :** Personnel d'administration et de gestion - Agent Administratif

Les candidat(e)s interessé(e)s doivent justifier du ou des titres et diplômes minimum requis par l'emploi :

Minimum Bac

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Mission générale du poste :

La/Le secrétaire d'accueil assure un accueil physique et téléphonique de qualité, contribuant à l'image professionnelle et bienveillante de la structure, tout en garantissant le bon déroulement des tâches administratives courantes nécessaires au fonctionnement du service. Véritable interface entre les usagers, les partenaires et l'équipe, la/le secrétaire d'accueil veille à la fluidité de l'information et à la qualité de la première impression donnée par l'établissement.

Activités générales

Accueil :

- Réalise l'accueil téléphonique et physique sur les heures d'ouverture pour les patients, les fournisseurs, les visiteurs et les oriente.
- Assure la gestion des rendez-vous des thérapeutes.
- Assure l'enregistrement des rendez-vous « réalisé » ou « absent » sur le dossier unique.
- Recueille les nouvelles demandes, complète le tableau Excel de suivi de ces nouvelles demandes, recueille les premières informations (état civil, motifs de la demande).
- Édite les attestations de présence pour les taxis.
- Participe aux réunions liées à son périmètre d'activité.
- Oriente et accompagne les patients si nécessaire.
- Assure la coordination des informations avec le secrétariat médical et l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Dossier patient informatisé (DPI) :

- Inscription sur la liste d'attente dans le DPI.
- Mise à jour du parcours dans le dossier unique : ouverture du dossier, passage CAMSP-CMPP, parcours diagnostic-traitement, service de suite, archivage.
- Enregistre et vérifie les actes des séances dans le DPI.
- Effectue le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques.

Démarche Qualité

- Met en 'uvre les outils et procédures validés par l'établissement dans le cadre de la démarche qualité et nécessaires à l'exercice de la mission.
- Participe aux travaux d'amélioration continue de la qualité du service sur son périmètre d'activité.
- Assure une prise en charge bientraitante des patients et de leurs familles, et soutient une dynamique d'autodétermination.
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Déclare les évènements indésirables associés aux soins relatifs à son périmètre d'activité au moyen de l'outil informatique dédié.
- Informe les patients et leurs familles de la possibilité de formuler une suggestion.

Compétences requises :

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques courants.
- Capacité à assurer la réception, la liaison et la diffusion fiables des informations internes et externes.
- Savoir gérer les ouvertures et les dates de fin de droits des assurés (suivi administratif des droits sociaux).
- Respect strict du secret professionnel et des règles de confidentialité.

Compétences comportementales :

- Écoute active et capacité à transmettre l'information de manière adaptée.
- Réactivité et discernement face à des situations d'urgence, notamment en lien avec la sécurité ou le bien-être des enfants.
- Disponibilité et capacité à répondre aux besoins du personnel.
- Sens du service et participation active au bon fonctionnement de l'établissement.
- Excellent relationnel, esprit d'équipe et communication bienveillante.

Exigences du poste :

- Soumis à horaire collectif, se référer à l'outil numérique de gestion du temps de travail
- Site principal CAMSP/CMPP Auxerre, interventions possibles sur le CAMSP CMPP Migennes et CAMSP Avallon
- Disponibilité sur les horaires d'ouverture au public (Amplitude d'horaire de travail possible de 7h45 à 19h du lundi au vendredi, interventions ponctuelles le samedi possibles)
- Permis B requis

La fiche de missions est consultable sur le site https://www.pepcbfc.org en cliquant ici.

Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressée, envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :

M. Le Directeur Sylvain TERREAU. 15 avenue Général Rollet - 89000 Auxerre (rh89@pepcbfc.org)

Date limite de dépôt des candidatures : le 04/12/2026.

Dijon, le 06/11/2026.

ref-2800