

Référence de l'annonce : **CMPEA-20191014-SME-CDI**

Diffusion : Interne/externe

Association : **Les APSYADES**  
Association, Loi 1901, ayant pour mission le développement d'une offre de soin, par une approche pluridisciplinaire en addictologie et en psychiatrie enfants et adultes.  
[www.lesapsyades.fr](http://www.lesapsyades.fr)

Lieu de travail : **CMPEA** Sillon de Bretagne

Poste : **Secrétaire médical(e)**

Type de contrat : Création de poste  
CDI  
0.4 ETP  
Base 37h

Motif : **Départ à la retraite**  
Poste à pourvoir dans le cadre d'un départ à la retraite progressif ; une augmentation de temps de travail à 0.9 ETP est donc prévue.  
Présence obligatoire : 2 jours à 2.5 jours/semaine.

Dates de contrat : 1er décembre 2019

Missions principales :  
\*Accueil téléphonique et en face à face des patients et de leur famille  
\*Gestion et traitement des données/informations, prise de rendez-vous, gestion agendas, tenue des dossiers patients, classement  
\*Référente administrative de l'équipe pluridisciplinaire  
\*Maîtrise des outils informatiques: logiciels Word, excel et Osiris

Profil : (Formation, expériences, Compétences attendues, qualités requises, Connaissances spécifiques...)  
Diplôme de Secrétaire médicale obligatoire  
Maîtrise de l'orthographe  
Sens de l'accueil  
Rigueur et sens de l'organisation

Rémunération : 725 € Si Reprise d'ancienneté 0% Selon CCN51

Personne à contacter : **Mme DESPRES - Responsable d'Etablissement CMPEA**  
[cmpea.coordination@lesapsyades.fr](mailto:cmpea.coordination@lesapsyades.fr)  
Les Apsyades - Direction générale  
5 impasse du Petit Rocher - CS8  
44344 Bouguenais cedex

Retour des candidatures : avant le **31/10/2019** par mail uniquement