

RECRUTE

Vous voulez travailler dans un secteur porteur de sens et vous recherchez un poste au sein d'une association dynamique?

Alors venez rejoindre l'Association Handi Val de Seine (490 salariés, 22 établissements et services et de multiples projets de développement, notamment dans le champ du handicap psychique et des troubles du spectre autistique).

Pour le CAMSP Pierre Legland, HANDI VAL DE SEINE recherche

Secrétaire administratif – Accueil (h/f)



Adresse

CAMSP Pierre Legland 3 rue Charles Tillon 78130 LES MUREAUX

Régime

CDI

Temps plein

Date de prise de fonction

A compter du 01/12/2025

Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

SI CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE, MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE À

Mme Johanna BERLAND,
Directrice

johanna.berland@hvs78.org

CONTEXTE

Dans le respect du projet associatif et en accord avec nos valeurs, le/la secrétaire administratif(ve), sous l'autorité du Chef de Service et de la Directrice de l'établissement, aura pour principales missions au sein du CAMSP:

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion des dossiers des enfants
- Rédaction des comptes rendus médicaux
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du téléphone
- Gestion des RDV avec leur planification, annulation
- Gestion du courrier et des boites mails
- Classement

PROFIL

Diplôme dans le domaine du secrétariat

- Expérience dans le champ du handicap souhaitée
- Sens du relationnel et esprit d'équipe indispensables
- Être rigoureux(se) et organisé(e)
- Maîtrise des outils informatiques
- Permis B obligatoire