

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

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 boîtes 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

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

Mme Johanna BERLAND,
Directrice

johanna.berland@hvs78.org