



La solidarité en action

PEP DE LA MANCHE
CMPP Centre Manche

PEP de la Manche

L'association départementale des PEP de la Manche recrute :

Un(e) secrétaire médico-social(e) pour le CMPP de Saint-lô

L'ETABLISSEMENT

Les PEP (**Pupilles de l'Enseignement Public**), agissent pour une société inclusive. Réseau complémentaire de l'école, la Fédération Générale des PEP est un acteur majeur de l'éducation populaire. Les PEP de la Manche mènent, dans le respect de leurs valeurs fondatrices que sont l'égalité, la citoyenneté, la solidarité et la laïcité, des actions dans plusieurs domaines : le médico-social, le social, l'éducation et les loisirs. Lieux d'écoute, de prévention et de soins, le **CMPP de Saint-lô** (Centre Médico-Psycho-Pédagogique) est une structure de soins qui s'adresse aux enfants et adolescents qui éprouvent des difficultés d'adaptation dans leur milieu familial, scolaire ou social. Il accompagne dans le diagnostic, la prévention et si nécessaire dans les soins, les enfants souffrant de troubles psychiques, du comportement, du développement et leurs parents.

LE POSTE

Rattaché(e) à la directrice administrative, et en lien avec l'ensemble de l'équipe du CMPP, vous accomplissez les tâches suivantes :

- + Accueil – information – orientation
- + Elaboration et gestion des plannings des professionnels
- + Suivi administratif des dossiers
- + Frappe de courriers et rapports divers
- + Participation à des réunions et prise de notes
- + Transmission des informations (cadre, médecin, thérapeutes...)
- + Saisies dans le logiciel de gestion de l'activité SILAO
- + Echanges et contacts avec les prestataires, intervenants extérieurs
- + Utilisation de la GED
- + Mise en œuvre de la procédure d'archivage des dossiers

PROFIL RECHERCHÉ

Professionnel(le) autonome, capacité d'initiative, aisance relationnelle, discrétion, diplomatie, disponibilité, créativité, loyauté, partageant les valeurs du travail en équipe. Aisance avec un standard téléphonique.

Compétences rédactionnelles indispensable, prise de notes.

Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, messagerie, Internet indispensable.

Partage des valeurs du projet associatif. Expérience souhaitée dans des fonctions similaires.

CONTRAT

Prise de poste : 01 Septembre 2026 ;

Rémunération : Convention Collective 66 + prime Ségur.

CDI : 1 etp

Lieu : CMPP SAINT-LO

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : severine.mourocq@pep50.fr