

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le CMPP Decroly 1 situé au 47/49 rue de Bourgogne et son Antenne située au 51 Boulevard de Strasbourg à LILLE (59000) : Un(e) Secrétaire
En CDI - Temps plein
Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération selon CCN66

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur, le/la secrétaire contribue à la prise en charge du public, et a pour principales missions :

- Assurer l'accueil (physique/téléphonique) des enfants, accompagnants, partenaires et prestataires extérieurs du service
- Ecouter, informer et apporter une réponse aux interlocuteurs ou les orienter vers les professionnels concernés
- Veiller à la bonne tenue des dossiers d'accompagnement du public accueilli sur le service
- Renseigner dans le logiciel de suivi de l'activité l'ensemble des prises en charge réalisées par ses collègues accompagnant des enfants
- Assurer l'archivage des dossiers dans le respect des procédures et de la législation en vigueur
- Veiller à l'uniformité des écrits au sein de l'établissement dans le respect de la charte graphique de l'ALEFPA
- Assurer la bonne transmission des informations auprès des collègues
- Assurer l'accueil et l'intégration dans le service des nouveaux professionnels
- Assurer à tour de rôle avec ses collègues l'affranchissement et le départ du courrier
- Etre force de proposition et créer / adapter des supports de communication (affichage entrée, salle attente, courrier type à destination des familles...)
- Planifier et définir les priorités au sein des différentes missions.
- Suivre la liste d'attente en lien avec le médecin directeur et l'assistante de service social et transcription dans Geckos afin qu'elle soit connue de tous
- Etre référent(e) sur la nomenclature Geckos afin d'assurer une cohérence dans la codification du suivi des enfants, pour les extractions Geckos spécifiques (cartographie, suivi plages libres...) ainsi que sur la programmation des agendas des professionnels dans Geckos en lien avec la secrétaire de Direction
- Participer et accompagner ses collègues dans le déploiement et la mise en œuvre du dossier informatisé de l'usager
- Renforcer ponctuellement la secrétaire de Direction lors des périodes de fortes charges de travail.

Vous êtes disponible du lundi au vendredi entre 8h et 18h30.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau 3 minimum (BEP/CAP ou équivalent) dans le domaine du secrétariat
- Bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication, sens des responsabilités, autonomie, esprit d'initiative et de décision, travail en équipe pluridisciplinaire, rigueur, discrétion et confidentialité, capacité d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise du Pack Office (Word/Excel)

Contact :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à l'attention de :

M. DEBRIL, Directeur ou par mail : secretariat.decroly1@alefpa.asso.fr

Date limite de réception des candidatures : 25 mai 2022



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

