

## L'association Cerep-Phymentin recrute pour son hôpital de jour Raymond Cahn (14<sup>e</sup>)

### **UN(E) SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) EXPÉRIMENTÉ(E) – ASSISTANT(E) D'INSTITUTION CDI (1 ETP)**

Indemnité Ségur – œuvres sociales CSE

Grille des techniciens supérieurs de la Convention Collective du 15 mars 1966

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2026.**

L'hôpital de jour soigne et accompagne dans un processus de rescolarisation et de réinsertion des jeunes âgés de 12 à 20 ans souffrant de troubles psychiques graves avec des capacités cognitives préservées.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Missions administratives et relationnelles**

Vous assurez un rôle central d'accueil des patients, des familles, des intervenants extérieurs et vous relayer de manière appropriée les informations reçues aux membres de l'équipe pluridisciplinaire. À ce titre, vous êtes chargé(e) de :

- Assurer l'accueil physique des patients, des familles et des partenaires extérieurs, en veillant au contrôle et au suivi des passages
- Gérer l'accueil téléphonique et orienter les informations vers les interlocuteurs concernés
- Traiter quotidiennement les courriels
- Effectuer le relevé journalier des présences (arrivées et départs) via le logiciel Cortexte
- Procéder à l'ouverture du dossier administratif des admissions sur le logiciel Cortexte
- Tenir une caisse d'espèces et assurer les écritures comptables simples sur Excel
- Gérer les stocks de fournitures administratives (commandes, réception et contrôle)

#### **Missions administratives et relationnelles**

- Recueillir les variables de paie (mouvements du personnel)
- Effectuer le reporting mensuel sur tableau Excel en lien avec la direction adjointe
- Assurer un rôle d'information auprès de l'équipe

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- ⇒ Expérience professionnelle de 5 ans minimum sur un poste similaire
- ⇒ Bonne connaissance du secteur pédopsychiatrique souhaité
- ⇒ Maîtrise confirmée des outils informatiques et de la suite Office (Word, Excel, Outlook)

## COMPÉTENCES ATTENDUES

- Capacité à travailler en étroite collaboration et de manière régulière avec la direction de l'hôpital de jour
- Respect strict du secret professionnel et médical
- Aisance relationnelle et posture adaptée à un environnement de soin
- Sens de l'organisation, capacité d'anticipation et hiérarchisation des priorités
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et réactivité

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Statut de technicien(ne) supérieur(e) conformément à la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966 (personnes inadaptées et handicapées)
- Poste accessible aux titulaires d'un diplôme de niveau 4
- Le/la titulaire du poste est responsable de l'application des règles relevant d'une technicité nécessitant des connaissances professionnelles qualifiées

Adresser CV + lettre de motivation à :

Fabienne BEDMINSTER, directrice adjointe : [fabienne.bedminster@cerep-phymmentin.org](mailto:fabienne.bedminster@cerep-phymmentin.org)

Hôpital de jour Raymond Cahn

20 Boulevard Jourdan – 75014 Paris

Site Internet de l'association : [www.cerep-phymmentin.org](http://www.cerep-phymmentin.org)