

## Les établissements Cerep-Phymentin

Consultation Filiations Centre Médico-Psychologique  
Centre Médico-Psycho-Pédagogique de Courbevoie  
Centre Médico-Psycho-Pédagogique Denise Weill  
Centre Médico-Psycho-Pédagogique Saint-Michel  
Organisme de formation, le COPES  
Hôpital de jour EPI  
Hôpital de jour André Bouloche  
Hôpital de jour du Parc Montsouris  
Hôpital de jour USIS  
Institut Médico-Éducatif  
Multi accueil - Crèche Cerep-Phymentin  
Siège social

**Soin psychique,  
formation, recherche,  
au bénéfice des enfants,  
des adolescents et des familles**

**L'association CEREP-PHYMENTIN, reconnue d'utilité publique depuis 1975,  
recrute pour son CMPP Denise Weill situé à Paris dans le 10<sup>e</sup> :**

### UN SECRETAIRE MEDICAL H/F

Poste en CDI à temps partiel, 0.50 ETP

(18h45 par semaine annualisées sur 40 semaines en moyenne)

Poste à pourvoir à partir de octobre 2024



Créé en 1964, le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Denise Weill reçoit des enfants, adolescents et jeunes adultes, âgés de 2 à 24 ans et leurs familles, avec pour mission d'accueillir, d'évaluer des troubles psychiques, et proposer des soins adaptés, psychothérapeutiques et/ou rééducatifs. Le CMPP a une file active de 300 familles environ et réalise 5800 actes annuels. Sa pratique s'inscrit dans les valeurs défendues par l'association CEREP-PHYMENTIN : celles d'une éthique humaniste, du respect des personnes et d'une référence psychanalytique. Historiquement constitutionnelle des CMPP, cette lecture psychodynamique et psychanalytique est le socle commun théorico-clinique qui assure la cohérence du travail de l'équipe pluridisciplinaire (20 salariés).

### Missions



- Accueil des patients, accueil téléphonique
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Participation à la synthèse hebdomadaire de l'équipe (Lundi après midi)
- Gestion des plannings de rendez-vous des professionnels.
- Tenue des compte rendus médicaux et des dossiers (comptes- rendus à taper, courriers, bilans, etc.)
- Coordination des informations avec l'équipe et avec le siège.
- Recueil des premières demandes.
- Tenue des listes d'attentes.
- Gestions des commandes et traitement des variables

### Profil



- Diplôme de secrétaire médicale.
- Expérience bienvenue dans le domaine de la pédopsychiatrie et/ou du soin.
- Rigueur et Capacité d'adaptation
- Intérêt pour le soin et le travail auprès d'enfants et d'adolescents.
- Capacité d'écoute et d'empathie.
- Compétences informatiques nécessaires (Word, Excel, logiciel métier)

Présence obligatoire le lundi, le vendredi et le samedi matin.

Planning possible : lundi 10h15-17h30 ; vendredi 11h-18h30 et Samedi 9h30-13h30.

Rémunération selon la grille de salaires de la CCN 66 avec reprise d'ancienneté selon la convention et indemnité SEGUR, titres restaurants, complémentaire santé, prestations CSE, 8 semaines de congés payés



**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mail à :**

Camille Champain, [camille.champain@cerep-phymentin.org](mailto:camille.champain@cerep-phymentin.org).

25, rue d'Alsace 75010 Paris – 01.48.24.76.14

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

SOINS • FORMATION • ENSEIGNEMENT • RECHERCHE

Siège social : 31, rue du Faubourg Poissonnière - 75009 PARIS - Tél. : 01 45 23 01 32. Fax : 01 48 00 90 78.  
N° SIRET 784 448 433 00044 APE 8610Z - secretariat.siege@cerep-phymentin.org - [www.cerep-phymentin.org](http://www.cerep-phymentin.org)