

## ***OFFRE D'EMPLOI***

---

**Métier** : Assistant(e) administratif plateforme TSA Sud Meurthe et Moselle

**Mission** : Vous travaillez auprès de professionnels de soin dans le cadre de l'accompagnement des enfants et leurs parents. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique des parents et partenaires qui sollicitent nos services. Vous gérez la messagerie téléphonique et la boîte mail commune des dispositifs EPDA et PCO.

**Vous assurez la saisie des données dans les logiciels patients (CEGI et PARCEO), la rédaction et la mise en page des courriers, la frappe des comptes rendus des consultations médicales (à partir du dictaphone) et de documents divers.**

Vous organisez les bilans de l'EPDA en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, ainsi que la planification des rendez-vous, des réunions de synthèses et des restitutions.

**Qualités** :

- De bonnes capacités d'adaptation, de travail en équipe et de priorisation des tâches,
- De l'autonomie dans le travail, de polyvalence, de rigueur et de réactivité,
- De bonnes compétences techniques : maîtrise des outils informatiques Word et Outlook principalement (Excel et Powerpoint sera apprécié),
- Une bonne orthographe et de l'assiduité sont indispensables.

**Lieu de travail** : CAMSP de l'APAMSP de Nancy - proche de la gare et offre toutes les commodités à proximité. Déplacements sur Lunéville et Mont Saint Martin.

**Type de contrat** : Contrat à durée déterminée - Poste à pourvoir immédiatement.

**Expérience** : expérience exigée dans le secrétariat

**Formation** : BTS secrétariat médical ou d'assistant(e) de direction.

**Salaire indicatif** : La rémunération est déterminée par la convention collective nationale des établissement et services pour personnes handicapées de 1966.

**Durée hebdomadaire de travail** : 35H00

**Secteur d'activité** : Petite enfance médico-social

**Lettre de motivation et CV à transmettre par :**

*Voie postale à :*

M. le directeur de l'APAMSP  
32 rue de réménauville  
54000 NANCY

*Ou par courriel* : Mme Karine ANCLIN, assistante de direction -  
[apamsp.lorraine@apamsp.fr](mailto:apamsp.lorraine@apamsp.fr)