



L'ADPEP34 RECRUTE



1 SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL H/F, CDI (0.80 ETP)

 Pour « Plateforme Inclusive Cesda à Montpellier »

Portée par des valeurs de bienveillance et de solidarité, l'AD PEP34 s'engage avec dynamisme auprès de son public. Ses valeurs humaines et indispensables à une société inclusive animent et rassemblent les professionnels.

Pour en savoir plus : <https://adpep34.com/>



PROFIL



 **Qualification attendue** : Secrétaire médico-social.e Niv.4

☐ RPPS / ☒ RPPS+ / ☐ N° d'Ordre

 **Permis** : ☐ exigé / ☒ souhaité

 **Expérience** : ☒ Expérience attendue / ☒ Attestation d'honorabilité / ☒ Casier judiciaire vierge requis

Compétences requises :

- Modalités d'accueil, normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Outils bureautiques
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)
- Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)
- Renseigner des documents médico-administratifs



DESCRIPTIF DU POSTE



Lieu principal d'exercice : PIC – Montpellier

Service : Administratif

Date de prise de fonction : le plus tôt possible

Convention collective : CCN66

Rémunération brute : comprise entre 1601 € et 1787 €
+ avantages conventionnels

Autre : annualisation du temps de travail

 Un dispositif attractif

 Une politique sociale intégrative : accueil des nouveaux salariés, intégration, relai d'accueil interne

 Un parcours soutenu par des formations collectives et individuelles

 Un engagement vers les mobilités douces

 Une mobilité inter établissements facilitée



MISSIONS / CONTEXTE / SPECIFICITES DU POSTE



La Plateforme Inclusive Cesda, établissement pour enfants et jeunes déficients auditifs, avec handicaps associés ou rares, et porteurs de troubles spécifiques du langage de l'ADPEP34 recrute un(e) secrétaire à temps partiel en CDI.

Missions principales : Garantir la bonne tenue des dossiers administratifs des usagers, leurs mises à jour tout au long du parcours de l'utilisateur, puis leur archivage

- Interface physique ou téléphonique avec l'utilisateur ou sa famille en amont d'une admission
- Respect des procédures d'admission et gestion des dossiers des usagers (création dossier admission, contacts, scolarité, référents...)
- Interface dossier unique informatisé (IMAGO) et réalisation des démarches administratives, en lien avec dossiers usagers (attestations, convocations...)
- Gestion et suivi des fiches de présences et actes / Suivi des remboursements de transports des usagers
- Mise à jour des usagers en lien avec l'Assurance Maladie
- Contribution à la remontée des données liées à l'activité et aux usagers (rapport d'activité, enquêtes, facturation...)
- Gestion de l'archivage

Mission secondaire : Assurer l'accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Soutien tâches diverses



Date limite du dépôt de candidature : 16/08/2026



CV + Lettre de motivation par mail uniquement à l'adresse : recrutement@adpep34.org



Par accord d'entreprise, les candidatures internes sont à adresser directement au Siège à : contact-siege@adpep34.org