

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle oeuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

www.lespep56.com f t in

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR FILIÈRE SMS

Secrétaire médicale H/F

Dans le cadre de la création d'une antenne de CAMSP à Ploërmel (56800) portée conjointement par l'association Gabriel Deshayes (AudiCamsp) et les PEP 56. L'antenne de Ploërmel s'inscrit dans l'organisation globale du CAMSP de Pontivy, dont elle constitue une déclinaison territoriale de proximité. Cette organisation vise à renforcer l'accessibilité de l'offre médico-sociale précoce sur un territoire caractérisé par des contraintes de mobilité, une faible densité de professionnels spécialisés et des délais d'accès importants aux soins précoces. Ce poste est mutualisé avec le CAMSP Audition et Langage (AudiCamsp). **Il est basé à 0,2 ETP à Pontivy et 0,6 ETP à Ploërmel.**

Vous exercez au sein d'un CAMSP (Centre d'Action Médico-sociale Précoce). Le CAMSP a pour mission l'accompagnement des enfants de 0 à 6 ans et de leur famille, selon leurs besoins, pour :

- Un premier diagnostic ou pour son approfondissement
- La guidance parentale, pendant les séances de travail avec l'enfant dans les locaux ou au domicile, selon le projet individuel.
- L'élaboration collégiale, sous la responsabilité d'un médecin ou la responsabilité du directeur en présence des parents, du projet individuel de soins et de vie qui fera référence.
- La recherche et la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation du projet de vie dans le milieu naturel de l'enfant, avec l'information et les adaptations indispensables pour autoriser l'accès au droit commun.
- la mise en œuvre de tous les axes de prévention adaptés au tissu social local.

Dans son action dans ou hors les murs, le CAMSP s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire, composée de médecins, de personnels paramédicaux divers (psychologues, neuropsychologues, orthophonistes, psychomotriciens, kinésithérapeutes, ergothérapeutes), d'éducateurs de jeunes enfants, ou d'autres personnels spécialisés mis à disposition par les hôpitaux ou les établissements médico-sociaux partenaires, ainsi que par les rééducateurs libéraux du secteur géographique. Tous ces personnels mettent leurs compétences spécifiques au service des usagers, dans le cadre de la mise en œuvre de leur projet propre.

La secrétaire est un maillon relationnel central, en articulation permanente avec les autres personnels de l'équipe. Sa fonction la plaçant au cœur de l'information, le respect rigoureux du secret professionnel, et plus généralement de l'éthique propre au secteur, est pour elle une préoccupation quotidienne.

Vos missions

Missions principales

- Accueil et communication : Accueil physique et téléphonique des familles, des enfants et des partenaires extérieurs.
- Gestion des dossiers : Création, mise à jour, suivi et archivage des dossiers médicaux et administratifs des enfants.
- Secrétariat médical : Frappe des courriers médicaux, comptes-rendus de bilans et documents administratifs.
- Planification : Gestion des agendas des professionnels, organisation des réunions de synthèse et convocations.
- Coordination et vie d'équipe : Participation au suivi administratif de la structure et lien avec les services partenaires.

Compétences

- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de dossiers médicaux.
- Qualités relationnelles : écoute, bienveillance et discrétion face à des familles parfois fragilisées.

Votre profil

- Qualités : Autonomie, rigueur, discrétion, sens de l'écoute, sens de l'organisation.
- Bac+2 ou titre professionnel de secrétaire médicale / médico-sociale.
- Une expérience auprès du jeune enfant, du handicap ou dans le secteur médico-social serait appréciée.

Le poste

Date de publication : 13/10/2026

Prise de poste prévue : Décembre 2026

Date limite de candidature : 31/10/2026

Entretien à prévoir : 13/11/2026

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDI	Temps partiel 80%	CC51	PONTIVY ET PLOERMEL (56)

Le processus de recrutement

Votre CV et votre lettre de motivation, ainsi que votre diplôme et votre attestation d'honorabilité en cours de validité sont à adresser à :

M. LE FRANC: dir.cmpp.sessad.pontivy@lespep56.com