

OFFRE D'EMPLOI – Assistante Médico Administrative (Réf. 2026_16)

Vous êtes diplômé(e) en secrétariat médical (sciences et technologies de la santé et du social) et justifiez d'une expérience professionnelle. Vous souhaitez vous investir, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, et contribuer à la qualité de l'accueil et la prise en charge des enfants et de leur famille.

Le CAMSP polyvalent de l'Institut OCENS accueille des enfants entre 0 et 6 ans, accompagnés de leur famille, présentant des difficultés de développement telles que :

- **Un retard de développement (moteur, langage, éveil...)**
- **Des difficultés de relation et de communication associées à un retard de développement (exemple : Troubles du Spectre Autistique...)**
- **Une situation de polyhandicap**
- **Une déficience motrice (exemple : paralysie cérébrale...)**

Type de poste :



Emploi permanent ouvert aux contractuels, dans le cadre d'un remplacement d'agent en détachement (Article L332-19 du Code Général de la Fonction Publique).



1 poste à pourvoir en contrat à durée déterminée à compter de juin 2026 pour une durée d'un an minimum

Temps de travail non complet 80%, sur la base 39 heures (Les lundi, mardi, jeudi sur le site de Nort sur Erdre et vendredi sur le site de Nantes).



Affectation : CAMSP 0-6 ans

Lieu de travail : CAMSP Institut Public Ozens, **2 rue Cognacq Jay, 44390 Nort sur Erdre** et **11 route de Clisson, 44200 NANTES**

Déplacements possibles (permis B indispensable).



Conditions et avantages :

- | | |
|---|--|
| ✓ Rémunération en référence à la grille des assistantes médico administratives de la FPH. Emploi de catégorie B . | ✓ Forfait mobilité durable (prime pour l'utilisation du vélo ou du covoiturage selon conditions) |
| ✓ Reprise de l'ancienneté | ✓ Téléphone professionnel |
| ✓ Titres restaurant | ✓ CGOS (billetterie, vacances...) |
| ✓ Remboursement 75% des transports en commun | ✓ RTT |
| | ✓ Temps de travail annualisé |

Présentation du service :

Travail auprès d'enfants de 0 à 6 ans, présentant des difficultés de développement qu'ils soient ou non porteurs d'un handicap. L'accueil en CAMSP polyvalent concerne toute difficulté de développement tant sur le plan moteur, qu'intellectuel, psychique et sensoriel.

Les missions du service : écouter et répondre aux inquiétudes des familles, établir un diagnostic, observer les compétences de l'enfant et repérer ses difficultés le plus tôt possible, mettre en œuvre un accompagnement adapté à chaque enfant, orienter l'enfant et sa famille vers le parcours le plus adapté, soutenir les parents dans leurs démarches.

Description des missions :

CAMSP de Nort sur Erdre à 0.8 ETP

1. Accueil :

- Accueil physique et téléphonique des enfants et de leurs familles
- Recevoir les premières demandes
- Rediriger les appels

2. Saisie des comptes rendus médicaux

3. Tâches Accueil, attenantes au secrétariat :

- Mise sous pli et envoi de courriers
- Classement et archivage
- Planification des rdv des ASS / gestion de planning des consultations médicales
- Numérisation et enregistrement sur le logiciel ORGAMEDI des dossiers
- Tâches ponctuelles (la mise en page de documents, affichage...)

4. Gestion de plannings :

- Planification des synthèses, mise à jour et affichage du tableau.
- Planification des bilans neuropsychologiques...

ACTIVITES SECONDAIRES TRANSVERSALES : Participation aux réunions d'équipe et ADP / CR de réunions d'équipe / Elaboration des prescriptions médicales / Gestion des commandes fournitures...

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none">● Obtention du bac technologique ST2S (sciences et technologies de la santé et du social)● Expérience vivement souhaitée
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none">● Capacités organisationnelles :<ul style="list-style-type: none">- Suivi des patients selon les médecins- Saisir les comptes-rendus médicaux- Organiser et planifier le suivi des consultations médicales- Conseiller les familles lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires)- Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques (CPAM..)- Lien avec les partenaires (libéraux / MDPH ...)● Compétences techniques :<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les logiciels bureautiques : Excel, Word, pack office, PowerPoint, ou logiciels équivalents. Idéalement savoir utiliser les logiciels spécifiques métiers en interne (OrgaMedi).
Savoir-Être	<ul style="list-style-type: none">● Compétences relationnelles :<ul style="list-style-type: none">- Grande adaptabilité aux personnes et aux situations,- Sens de l'organisation,- Une grande discrétion- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau- Transmettre des informations

Positionnement :

Sous l'autorité du Responsable de service.



Date limite de candidature : Vendredi 22 mai 2026

CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE par mail ou par courrier à :

**Institut Public OCENS
Service Ressources Humaines
2 Rue René Dunan
CS 66216
44262 NANTES Cedex 2**

rh.recrutements@ocens.fr

Renseignements au 06.24.34.71.42

En savoir plus sur votre nouvel environnement de travail ?

L'Institut Public Ocens est un établissement médico-social implanté sur le territoire de Loire-Atlantique. Ses deux pôles d'activités, en déficiences sensorielles et du langage, et dans le champ médico-éducatif, accompagnent près de 760 enfants orientés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et plus de 300 adultes. En 2020 l'établissement rassemble plus de 400 professionnels issus de 46 métiers différents répartis sur deux sites à Nantes et à Vertou.

Visitez notre site : www.ocens.fr