

OFFRE D'EMPLOI (31/01/2018)

Dans le cadre d'un dispositif d'appui aux établissements et services médico-sociaux accompagnant des adultes avec autisme ou TED (DATSA) dans le département de Saône et Loire, « Alliance Handicap 71 » recrute :

Un(e) Agent Administratif Principal - Secrétaire (H/F)

CCN 66 - CDI à temps partiel (0.30 ETP) - poste à pourvoir au plus tôt

MISSIONS :

Sous l'autorité du chef de service, il/elle aura pour mission d'assurer le secrétariat pour le service.

Dans ce cadre, vous :

- Accueillez les personnes, réceptionnez les communications téléphoniques et transmettez une information, collectez les demandes d'intervention, assurez la tenue du site internet, organisez les réunions et des rendez-vous ;
- Contrôlez les notifications CDAPH ;
- Concevez et réalisez des documents d'information (flyer, affiches, ...) ;
- Mettez en forme les outils de la démarche qualité et tenez à jour le fichier ;
- Assurez la frappe des courriers et le suivi de la réception des courriers ;
- Exploitez et traitez les données du service ; instruisez les dossiers ;
- Suivez les dossiers du personnel et les obligations en la matière (registre du personnel, déclaration préalable à l'embauche, médecin du travail, etc.) ;

PROFIL REQUIS :

- Titulaire d'un diplôme administratif de niveau V ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word / Excel) ;
- Bonnes connaissances en orthographe ;
- Avoir un bon relationnel ;
- Rigoureux et très ordonné ;
- Permis B.

SALAIRE :

Selon la convention collective du 15 mars 1966 (reprise ancienneté selon expériences professionnelles).

Adresser curriculum vitae, lettre de motivation manuscrite et copie des diplômes à : Madame l'Administratrice du Groupement sis 10 route de Survieux – 71600 PARAY-LE-MONIAL.

Affiché le / /

Retrait de l'affichage le / /