

https://adapeipapillonsblancs.alsace/index.php/job_listing/secretaire-3-2-2/

Offre n° 425 _ Secrétaire H/F

Au sein de notre établissement Esat Soultz - Pôle Travail, sous l'autorité du Directeur Adjoint d'établissement et conformément aux valeurs associatives, aux dispositions du Projet d'Etablissement, vous aurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, réceptionner et traiter le courrier
- Organiser les réunions
- Produire des documents professionnels courants : comptes rendus de réunion, courriers.
- Collecter, transmettre et enregistrer différentes informations
- Assurer et veiller à l'affichage réglementaire et obligatoire
- Gérer les documents relatifs aux entrées et sorties des personnes accueillies
- Prendre et assurer le suivi des rendez-vous à la médecine du travail
- Etablir les différents tableaux de bord d'activité mensuelle
- Collecter et enregistrer les effectifs et les absences du personnel
- Assurer la mise à jour informatique dans le planning (Horoquartz)
- Mettre à jour le Registre du personnel

Le profil idéal

Formation de niveau BAC à BAC+2 en secrétariat bureautique avec une expérience significative :

- Esprit de synthèse
- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités, autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation

Les conditions

CDI à temps partiel (50% d'un temps plein) à pourvoir dès que possible

Spécificités horaires : Travail en journée

Organisme employeur

APBA _ ESAT SOULTZ

Date de début du poste

Dès que possible

Durée du contrat

CDI

Type de poste

temps partiel

Lieu du poste

32 route Issenheim, 68360, Soultz, Alsace

Horaires

Travail en journée

Date de publication

09/03/2026

Rémunération dans le cadre de la Convention Collective du Travail de mars 1966

Contact

Adresser lettre de motivation et CV en précisant le numéro de l'offre : N° 425

Association Adapei Papillons Blancs d'Alsace

recrutement@apba.eu