
ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

recrute pour son établissement « Mas De Jour »

Secrétaire (H/F)

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction, conformément aux valeurs associatives et aux dispositions du projet d'établissement, Il/Elle aura à :

- Assurer la logistique des repas du secteur enfance et adulte:
 - Commande
 - Suivi
 - Relation prestataire
 - Assure l'animation et le suivi du COPIL restauration
- Assurer la création et la gestion documentaire du secteur enfance et adulte:
 - Crée et rédige les documents divers des chefs de service (compte rendu / courrier / tableau excel / tableau de bord / indicateurs)
 - Classe et archive les documents
- Assurer la Gestion du personnel
 - Peut être amené(e) à saisir les données relatives aux éléments de paye
- Peut être amené(e) à assurer l'accueil physique et téléphonique des partenaires
- S'inscrit dans la démarche qualité de l'établissement

PROFIL

Autonome, parfaite connaissance de l'informatique (Word, Excel, power point), ayant le sens de la communication, des responsabilités et du travail en équipe pluridisciplinaire

CONDITIONS

CDI 50 % - poste à pourvoir à Bollwiller

Horaires : Les lundi, mardi, jeudi, vend de 13h30 à 17h30 ; Le mercredi à définir
Rémunération dans le cadre de la Convention Collective du Travail de mars 1966

Adresser lettre de motivation et CV avec photo à :

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
A l'attention de Véronique GIOT - Directrice de Pôle
20 rue des Acacias
68530 Bollwiller
03 89 83 68 80

Reçu le :

Affiché le :