

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
recrute pour son Etablissement « ESAT Les Ateliers de la Bruche à DUTTLENHEIM »

1 Secrétaire (H/F)

MISSIONS

Le/La Secrétaire travaillera sous la responsabilité du Directeur Adjoint de l'ESAT de Duttlenheim/Rothau.

Il/Elle aura pour mission l'exécution de tâches administratives, notamment :

- Tenue du standard téléphonique,
- Réception et traitement du courrier
- Création et gestion documentaire : rédaction de courriers et comptes rendus, travaux administratifs divers
- Gestion administrative des usagers et des salariés : collecte et enregistrement de données statistiques, variables de paye, présences/absences des usagers et du personnel, administratif RH
- Vérification de factures fournisseurs, rapprochements BL et commandes, facturation
- Classement, archivage
- Travail en équipe inscrite dans la démarche qualité

PROFIL

- BTS et 5 ans d'expérience souhaités
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, messagerie)
- Maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Bonne présentation, rigueur, sens de l'organisation
- Sensibilité au milieu du handicap
- Permis B exigé
- Mobile et dynamique

CONDITIONS

- CDI à temps plein à pourvoir au 01/04/2018
- Poste basé à Duttlenheim et Sélestat
- Rémunération selon Convention Collective du 15 mars 1966

Adresser lettre de motivation et CV avec photo à :

ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace – ESAT Les Ateliers de la Bruche
A l'attention de Mme Christa Hartweg – Directrice Adjointe
21 rue des Chevreuils – 67120 DUTTLENHEIM
Tél : 03 88 48 21 48

Reçu le :

Affiché le :