

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

recrute pour son Etablissement « IMP pour Jeunes Enfants »

1 Secrétaire (H/F) en CDD

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Enfance – Education, et conformément aux valeurs associatives, aux dispositions du Projet d'Etablissement, le/la secrétaire aura les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des partenaires
- Assurer la création et la gestion documentaire :
 - Réception et traitement du courrier
 - Dactylographie des documents pour l'ensemble du personnel encadrant : compte rendu de réunion, lettres, notes, convocations, mails, etc...
 - Classement et archivage des documents
 - Collecte et enregistrement des relevés de compteurs : eau, électricité, gaz, photocopieur, véhicule de service, etc...
 - Commande de fournitures (bureau, etc...) et réception de la marchandise
 - Vérification des factures fournisseurs. Rassemblement des justificatifs (commande, B.L., facture) avant envoi à la comptabilité
 - Enregistrement et traitement de données statistiques
- Intervenir dans le cadre de la gestion des usagers et professionnels :
 - Collecte et enregistrement des effectifs permanents des usagers (présence, absences, multi prise en charge...)
 - Collecte et enregistrement des effectifs permanents des professionnels (absences, congés, formations...), des stagiaires (présence, convention, assurance, statistiques, etc...)
 - Prise de rendez-vous pour le personnel encadrant
 - Gérer les éléments relatifs à la formation
- Tenir la caisse du service...

PROFIL

BTS Secrétariat - Expérience souhaitée

Personne curieuse, ayant développé une polyvalence dans les tâches administratives confiées.

Personne vive, rigoureuse et organisée dans son travail, sachant gérer les priorités, autonome et ayant une parfaite maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power Point), celle-ci aura à cœur de contribuer à l'esprit d'équipe

CONDITIONS

CDD à temps plein pour remplacement pendant maladie, pas de week-end et de nuit

Poste à pourvoir de suite, basé sur Mulhouse

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

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE - IMPJE

Madame Josiane ABEL- Chef de Service

17, rue Sainte Claire 68100 Mulhouse

E-mail : jabel@adapeipapillonsblancs.alsace

N° tél : 03 89 36 24 23

Reçu le :

Affiché le :