

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

recrute pour son établissement « MAS Résidence Galilée » de Lingolsheim

1 Secrétaire à mi-temps (H/F)

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de Pôle Accueil Spécialisé, conformément aux valeurs associatives, aux dispositions du Projet d'Établissement, le/la secrétaire aura les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Information et orientation du public vers les services ou personnels compétents
- Traitement du courrier entrant/sortant
- Rédaction de courriers et autres messages écrits
- Prise de notes lors de réunions et rédaction de comptes rendus
- Saisie, mise en forme, édition et diffusion de documents constitutifs des dossiers des usagers ou du personnel
- Transcription et transmission de procédures, de consignes et protocoles ou d'informations validés
- Gestion des dossiers médico-sociaux : création, suivi, vérification, classement et archivage
- Suivi de tableaux de bord, réalisation de statistiques simples sur l'activité
- Conception et réalisation d'outils de communication (affichage statique et dynamique)
- Planification et gestion des ressources matérielles. Aménagement et/ou préparation des locaux.
- Gestion des absences des personnels : congé, maladie, formation...
- Gestion des devis, facturation, tenue de caisse
- Vérification de la concordance entre les pièces comptables et les dossiers
- Formulation de propositions concrètes, lors des réunions de service, en vue d'élaboration d'un projet d'équipe
- Collaboration à la recherche de solutions dans le cas d'un dysfonctionnement

PROFIL

BAC Pro Secrétariat – expérience en établissements médico-sociaux souhaitée
Personne ayant développé une polyvalence dans les tâches administratives, sachant gérer les priorités
Esprit méthodique et de rigueur
Aptitude à la communication écrite, orale, à cœur de contribuer à l'esprit d'équipe
Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)

CONDITIONS

CDI à 0,5 ETP
Poste basé à Lingolsheim, **à pourvoir de suite**
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 – MAS Résidence Galilée

A l'attention de M. Nicolas JUNG – Directeur Adjoint

6 place Galilée 67380 LINGOLSHEIM

Mail : njung@adapeipapillonsblancs.alsace

Reçu le :

Affiché le :

Lien avec procédure recrutement 07.P.008

Gestionnaire : pôle RH	créé le : 06.12.016	Modifié le :	N° 07.D.124 Version 0	Page : 1 / 1
Conservation : Original au Sce RH pendant 5 ans – les copies affichées ou publiées sur site internet : 6 mois maxi				Archivage : aucun