

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

Recrute pour son établissement « IMPJE de Didenheim »

1 Secrétaire (H/F) à 0.4 ETP en CDD

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Enfance – Education, et conformément aux valeurs associatives, aux dispositions du Projet d'Établissement, il/elle aura pour missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées, des familles et des partenaires
- Assurer la création et la gestion documentaire :
 - Traitement 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, véhicules de service, etc...
 - Commande de fournitures et réception de la marchandise
 - Vérification des factures fournisseurs, Rassemblement des justificatifs avant envoi à la comptabilité
 - Enregistrement et traitement des données statistiques
 - Facturation tutelle
- Assurer la gestion des personnes accompagnées et des professionnels :
 - Collecte et enregistrement des effectifs permanents des professionnels (absences, congés, formations...), des stagiaires (présence, convention, assurance, statistiques...)
 - Prise de rendez-vous pour le personnel encadrant
 - Gestion des éléments relatifs à la formation
 - Gestion des commandes de repas sur Adoxia
- Tenir la caisse du service

PROFIL

BTS secrétariat – Expérience souhaitée

- Vif(ve), rigoureux(se) et organisé(e)
- Polyvalence dans les tâches administratives confiées
- Savoir gérer les priorités
- Autonomie
- Parfaite maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point)
- Volonté de contribuer à l'esprit d'équipe et à l'instauration d'un climat de travail sain et motivant.

CONDITIONS

CDD de remplacement à temps partiel (0.4 ETP soit 14h/semaine) à pourvoir du 22/08/2022 et jusqu'au 06/12/2022.

Pas de week-end et de nuit

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

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à :

Adapei Papillons Blancs d'Alsace – IMPJE

A l'attention de Josiane ABEL – Chef de service

15, avenue de Bruxelles 68350 BRUNSTATT DIDENHEIM

E-mail: jabel@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