

ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
recrute pour son établissement «Résidence Le Moulin»

1 Secrétaire (H/F) à temps plein en CDD

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction et conformément aux valeurs associatives et aux dispositions du projet d'établissement, il/elle aura les principales missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique secrétariat
- Assurer la gestion documentaire :
 - Réceptionner et traiter le courrier
 - Rédiger des documents pour l'ensemble du personnel encadrant : compte rendu de réunion, lettres, notes, convocations, etc.
 - Suivre les commandes, réception de la marchandise, vérification des factures fournisseurs. (commande, B.L., facture) avant transfert à la comptabilité,
 - Enregistrer et traiter de données statistiques
- Assurer la gestion des usagers :
 - Collecter des informations et réaliser la facturation
 - Assurer la mise à jour des différents tableaux de bord d'activité mensuelle et statistiques
- Travailler en équipe :
 - Travailler en coordination avec les autres professionnels : éducatifs et services généraux
 - Participer, par sa présence, à la vie de la Résidence et à l'accueil des résidents
- Assurer la gestion du personnel :
 - Collecter et enregistrer les données variables des effectifs permanents, des stagiaires et les absences (congrés, stages et formations) des usagers et du personnel
 - Assurer et coordonner les tâches administratives liées à la gestion du personnel.
 - Gérer les éléments relatifs à la formation
- Tenir la caisse du service

PROFIL

Titulaire d'un BTS Secrétariat souhaité avec une expérience 3 à 5 ans demandé
Autonome
Parfaite maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power Point)
Avoir le sens de la communication, des responsabilités et du travail en équipe.

CONDITIONS

CDD de remplacement à temps plein à pourvoir immédiatement et jusqu'au 11 décembre 2022

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

Adresser lettre de motivation et CV à :

ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace – Résidence Le Moulin
A l'attention de Jeanne WENDER – Cheffe de Service
40 rue Marcel Maire - 68100 MULHOUSE
lemoulin.direction@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