

## ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

Recrute pour ses établissements Mas de jour/CAPEAP à Bollwiller et MAS de Turckheim

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

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Déléguée de Pôle et conformément aux valeurs associatives, aux dispositions du Projet d'Etablissement, il/elle aura les missions suivantes :

- Gestion du temps de travail / gestion administrative des plannings :
  - Mettre à jour quotidiennement les plannings
  - Assurer la saisie anticipée des absences prévisibles (congés)
  - Collaborer en permanence avec la cheffe de service, la technicienne paye et le service RH
- Démarche qualité : soutenir les référents qualités
- Secrétariat (en l'absence de la secrétaire):
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les appels téléphoniques
  - Réceptionner et traitement du courrier
  - Faire du classement et de l'archivage
  - Faire la saisie et assurer le suivi du courrier courant
  - Rédiger les courriers et compte rendus, travaux administratifs divers

#### PROFIL

Diplôme de niveau Bac Pro en secrétariat/assistante de gestion des organisations avec une expérience souhaitée en milieu médico-social

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, messagerie)
- Maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Rigueur, dynamisme, sens de l'organisation et sens de l'accueil, mobile
- Sensibilité au milieu du handicap
- Permis B

#### CONDITIONS

**CDD pour accroissement d'activité à temps plein sur 6 mois** à pourvoir rapidement  
Poste basé à Bollwiller et Turckheim.

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 – MAS de Turckheim**  
A l'attention de Bernadette Mathieu – Directrice Déléguée de Pôle  
bmathieu@adapeipapillonsblancs.alsace

Reçu le : .....

Affiché le : .....