

L'Association Félix-Jean MARCHAIS

Recrute pour son DITEP Laval

Un secrétaire (H/F)

En Contrat à Durée Indéterminée à compter du 22/08/2023

→ 0.75 ETP

Rémunération : Selon Convention Collective 66

Missions :

Au sein d'une association mayennaise porteuse de plusieurs établissements, services et projets dans le secteur médico-social, vous aurez la charge de diverses tâches administratives :

- Accueil physique et téléphonique,
- Suivi des dossiers administratifs des usagers, élaboration, mise en forme de documents (courriers, bilans, flyers...),
- Élaboration et mise à jour d'outils bureautiques de soutien et suivi de l'activité,
- Participation à l'organisation logistique d'évènements,
- Tâches diverses de secrétariat (fournitures, soutien informatique auprès des professionnels),
- Gestion administrative de régies,
- Participation à des temps de réunion,
- Déplacements ponctuels avec un véhicule de service.

Compétences - profil :

- Sens du relationnel,
- Capacités d'adaptation, réactivité,
- Sens de l'organisation, polyvalence,
- Esprit d'équipe,
- Maîtrise de l'orthographe et des outils bureautiques.

Sélection : tests + entretien.

Merci d'adresser, avant le 28/06/2023, CV et lettre de motivation à Mme VEILLEPEAU Claire, Directrice à :
ditep.pro@fjmarshais.com

Fait à Andouillé, le 08/06/2023.

Mme VEILLEPEAU,



Directrice