

Alençon, le 11 juillet 2023

Destinataires :

- ▶ Directeurs d'établissements
- ▶ Affichage

OFFRE D'EMPLOI n°2023.07.05

L'A.D.A.P.E.I. de l'Orne recrute pour le site de l'IME L'ESPOIR situé à ARGENTAN :

**1 Secrétaire administratif (H/F)
En CDD à temps plein – 9 mois minimum**

Sous l'autorité du Directeur d'établissement en lien avec le chef de service Educatif :

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des courriers et des mails
- Saisie des factures d'achats, de vente, de la banque et de la caisse
- Gestion des contrats de travail (CDD),
- Création des dossiers salariés et autres documents liés à l'embauche avec tenue des registres d'entrées et sorties du personnel
- Suivi et prise de RDV des visites avec la médecine du travail
- Suivi et transmission des éléments de variable de paie au service RH
- Tâches administratives classement et mise à jour de dossier,
- Saisie tableau de bord qualité,
- Archivage,
- Suivi des contrats de maintenances
- Saisie et mise en forme de documents (procédure et protocole qualité),
- Tâches ponctuelles en lien avec le profil du poste et la mission de l'établissement

Profil :

- Emploi accessible aux personnes titulaires au minimum d'un BAC secrétariat Niveau 4.
- Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat – notions RH
- Sens de l'organisation, de la discrétion et du travail collectif.
- Connaissance du secteur médico-social
- Autonomie, dynamisme.
- Capacité d'adaptation et qualités relationnelles.
- Connaissance logiciel Imago DU et OCTIME est un plus.

Conditions :

- Contrat à durée déterminée à temps plein – 9 mois minimum
- Rémunération : suivant la Convention Collective du 15 mars 1966.
- Poste à pourvoir dès le 01 septembre 2023.

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Adresser une lettre de motivation et un CV détaillé, avant le 31 juillet 2023 à recrutement.imelespoir@adapei61.fr

