



NOUS RECRUTONS UN SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

MODALITÉS DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée.
- Poste à pourvoir dès que possible.
- Volume horaire : Temps partiel – 0.80ETP (28 heures hebdomadaires, du lundi au jeudi)
- Lieu de travail : Alès et Nîmes.
- Rémunération : Selon convention collective appliquée (CCN51) - avec reprise d'ancienneté.
- Mutuelle : Prise en charge partielle par l'employeur.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Directrice et membre d'une équipe pluridisciplinaire médico-psycho-sociale vos missions sont les suivantes :

- Réalisation des tâches administratives liées au secrétariat de la Direction et de l'équipe cadre.
- Reproduction, classement et archivage des documents.
- Rédaction des courriers administratifs.
- Réception et transmission des messages aux différents interlocuteurs de l'établissement.
- Prise et planification des rendez-vous.
- Création, actualisation et suivi des dossiers des personnes accueillies (de l'admission à la clôture).
- - Participation aux groupes de travail et à la démarche qualité de l'établissement.
- - Participation aux réunions d'équipe et rédaction des comptes rendus.
- - Suivi des stocks de fournitures et de matériel administratif. Elaboration des bons de commandes et réception des commandes en lien avec la secrétaire d'établissement.

En cas d'absence, vous pourrez être amené(e) à remplacer ponctuellement la secrétaire d'établissement.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplôme requis : Vous êtes titulaire d'un BAC+2.

Outre la bonne maîtrise de l'outil informatique) vous :

- Possédez un sens de l'accueil et de l'écoute et savez faire preuve de discrétion.
- Disposez d'un bon sens de l'organisation.
- Faites preuve de rigueur et avez une bonne capacité rédactionnelle.

Une expérience professionnelle dans un établissement médico-social relevant de l'addictologie serait un plus.

Nb : Schéma vaccinal complet et permis B obligatoires.



Pour postuler, adressez votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Madame Marion LEONETTI,
Directrice APSA 30 par mail à l'adresse suivante :

recrutement@apsa30.fr