

OFFRE D'EMPLOI

Le Dispositif de l'Orée du Bois recrute

Un(e) secrétaire

En CDI à mi-temps

Vous travaillerez au sein de l'ITEP L'Orée du Bois - 27 rue du Maréchal Juin à Mont-Saint-Aignan.

Missions :

En lien avec l'équipe pluridisciplinaire, vous participez activement à la logistique administrative et à l'organisation globale du service: vous contribuez notamment à l'organisation des transports des personnes accompagnées en lien avec l'équipe éducative.

Vous avez 2 fonctions principales :

- la fonction accueil: physique et téléphonique dans une attitude d'écoute et d'empathie ; avec un rôle d'information, de transmission et d'orientation,
- la fonction administrative : secrétariat classique, mise à jour permanente des différents tableaux de bord dans les délais impartis et dans le respect des procédures, participe à l'élaboration de différents documents et est chargé(e) de leur saisie et mise en forme, traitement du courrier et des mails, classement et archivage des différents documents administratifs,...

Profil :

- Vous avez au minimum un BAC secrétariat et des compétences en secrétariat d'entreprise,
- Vous connaissez et maîtrisez l'utilisation des logiciels informatiques courants (Word, Excel, ...), et Internet,
- Vous avez des qualités relationnelles et rédactionnelles certaines,
- Vous êtes force de proposition et d'initiatives pour améliorer vos missions, et savez en rendre compte.

Poste à pourvoir à partir du 17 janvier 2022 :

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae à :

Madame Amélie THOMAS, directrice

Par mail : drh-recrutement@lesnids.fr

En précisant la référence de l'offre : **ADM01LDB**