

Diffusion

interne

externe (dont Cap Emploi)

NOTE DE LIAISON COMMUNICATION N° 20.72

Affaire : Ressources humaines

Objet : Recrutement en prévision d'un remplacement maladie

Non cadre

Cadre

Destinataires : l'ensemble des salariés de l'APEI Centre Manche

L'APEI Centre Manche recrute pour le SESSAD Centre Manche

**1 SECRETAIRE (H/F)
à temps plein
Contrat à Durée Déterminée
(accessible à un salarié handicapé)**

Missions principales

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique et réaliser les tâches de secrétariat du service
- ✓ Classer, organiser, tenir à jour les données administratives relatives aux usagers
- ✓ Rédiger les comptes rendus des réunions,
- ✓ Gérer les déclarations d'accident du travail et traiter les arrêts de travail en lien avec la direction adjointe
- ✓ Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel et saisir le suivi horaire du personnel
- ✓ Gérer le cycle du courrier papier et électronique entrant et sortant (frapper, classer, enregistrer, affranchir, expédier)
- ✓ Gérer la communication avec les transporteurs en lien avec l'équipe éducative.

Profil

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau IV au minimum en rapport avec la fonction
- ✓ Expérience souhaitée de 1 à 3 ans
- ✓ Maîtrise bureautique indispensable (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, I.E)
- ✓ Qualités organisationnelles et relationnelles, discrétion, dynamisme et capacité d'adaptation

Rémunération : 20,33 à 32,25 K€ par an selon niveau et expérience dans le secteur
Coef. 411 à 652 (grille Technicien qualifié) – CCNT 15 mars 1966

Poste à pourvoir : à compter du 26/11/2020

Date limite de candidature : 03/11/2020

Adresser le dossier de candidature à :

Monsieur le D.R.H - APEI Centre Manche **NL 20.72** 10 rue de la Cavée 50180 AGNEAUX ou par mail à : recrutement@apeicm50.org (en format Word ou PDF).

A Agneaux,
Le 21 octobre 2020
Damien MOMPÉR
Directeur du Pôle R.H

