

Vous voulez travailler dans un secteur porteur de sens et vous recherchez un poste au sein d'une association dynamique ?

Alors venez rejoindre l'Association Handi Val de Seine (450 salariés, 19 établissements et services et de multiples projets de développement, notamment dans le champ du handicap psychique et des troubles du spectre autistique).

Pour le FAM Jacques Saint-Amaux, HANDI VAL DE SEINE recherche

Secrétaire Administratif (H/F)



Adresse

FAM Jacques Saint-Amaux
2 rue des Coquelicots
78520 LIMAY

Régime

CDD 12 mois renouvelable
Temps plein

Date de prise de fonction

Dès que possible

Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

CONTEXTE

Dans le respect du projet associatif et en accord avec nos valeurs, le/la secrétaire administratif(tive), sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, aura pour principales missions :

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer l'information et l'orientation des interlocuteurs ;
- Trier, enregistrer et distribuer le courrier entrant/sortant ;
- Assurer diverses tâches administratives ;
- Assurer la création et la mise à jour des dossiers administratifs des usagers ;
- Assurer les commandes de fournitures, le suivi des commandes ;
- Transmettre les demandes techniques et les demandes informatiques, en lien avec la direction.

PROFIL

Diplôme de niveau 5 minimum ou expérience de 3 ans sur un poste similaire

- Maîtrise des outils bureautiques et Pack Office
- Savoirs être indispensables : Travail en équipe, Organisation, Rigueur, Dynamique, Discrétion et Adaptabilité
- Connaissance du secteur médico-social appréciée

**SI CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE,
MERCİ D'ADRESSER VOTRE
CANDIDATURE À**

Mme Sandra LEPERT, Directrice
01 30 63 30 96
sandra.lepert@hvs78.org