



**L'AMISEP recrute pour son nouveau service PMO (Prestations en milieu ordinaire)  
de l'IME PREFEAS à Rennes :**

## **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

- Contrat à durée indéterminée
- 0,4 ETP, soit 14 heures hebdomadaires
- Rémunération selon la Convention Collective du 15 mars 1966
- Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2020
- Lieu de travail : RENNES

### **Missions**

- Accueil physique et téléphonique du public et des partenaires.
- Appui technique à la cheffe de service dans la gestion et l'organisation administrative
- Assurer des tâches techniques et administratives (traitement du courrier, réalisation de travaux de bureautique, gestion des fournitures, classement et archivage, affranchissement)
- Faciliter la circulation des informations entre le nouveau service et les services des fonctions supports (RH, comptabilité, etc) de l'Association
- Traiter la facturation et des règlements, en articulation avec le service comptabilité du siège de l'Association
- Suivi administratif de dossiers médico-sociaux dans le respect des délais et des procédures.

### **Profil / Compétences**

- Formation ou expérience en secrétariat médico-social
- Maîtrise des techniques de Secrétariat et de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Publisher
- Adaptation à des tâches variées
- Etre méthodique et rigoureux
- Sens du travail en équipe
- Respecter la confidentialité

### **Envoyer candidature, lettre de motivation, CV à :**

Dominique BEUGET (directrice) : [dominique.beuget@amisep.fr](mailto:dominique.beuget@amisep.fr)

et Gwénola LE TURLUER (chef de service) : [gwenola.leturluer@amisep.fr](mailto:gwenola.leturluer@amisep.fr)

22/01/2020