



## **L'AMISEP recrute pour L'IME PREFAAS, service UEEA :**

### **UN(E) SECRETAIRE**

- Temps de travail : 24,5 heures hebdomadaires
- Durée du contrat : CDD jusqu'au 31 juillet 2022
- Rémunération : selon Convention Collective du 15 mars 1966
- Lieu de travail : Rennes, pour les services de l'UEEA (IME PREFAAS) et l'Accueil de Jour PREFAAS

#### **MISSIONS**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des partenaires.
- Assurer des tâches techniques et administratives : traitement du courrier, réalisation de travaux de bureautique, gestion des fournitures, classement et archivage, affranchissement
- Participer et suivre le déploiement administratif du logiciel "Dossier de l'utilisateur informatisé"

#### **COMPETENCES**

- Formation ou expérience en secrétariat médico-social
- Suivi administratif de dossiers médico-sociaux dans le respect des délais et des procédures,
- Maîtrise des techniques de Secrétariat et de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Publisher, autres logiciels
- Adaptation à des tâches variées
- Etre méthodique et rigoureux
- Sens du travail en équipe
- Respecter la confidentialité

#### **Lettre de motivation et CV, à adresser à**

Gwénola LE TURLUER et/ou Dominique BEUGET  
Directrices des Services du Pole PSH/PA  
Association AMISEP  
28 avenue Parmentier - Kérimaux  
56300 PONTIVY Cedex

**Adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V), avant le 30 septembre 2021, à l'attention de :**

la directrice : [gwenola.leturluer@amisep.fr](mailto:gwenola.leturluer@amisep.fr) et/ou [dominique.beuget@amisep.fr](mailto:dominique.beuget@amisep.fr)