



L'AMISEP recrute pour L'ESAT St Georges de CRACH :

Un(e) secrétaire administratif(ve)

- **Contrat à Durée Déterminée**
- **20 heures hebdomadaires**
- **Poste à pourvoir dès que possible jusqu'au 16/12/2022**
- **Rémunération selon la Convention collective du 15 mars 1966**
- **Bac+2 ou équivalent secrétariat exigé**

Missions

- Accueil physique et téléphonique du public
- Assurer des tâches techniques et administratives : traitement du courrier, réalisation de travaux de bureautique, classement, archivage, indicateurs
- Suivi administratif des actions, informations et fonds documentaires de l'activité
- Travailler en lien avec les services pour la gestion administrative RH
- Travailler en lien avec l'équipe pluridisciplinaire (communication interne, respect de la confidentialité)

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique (traitement de texte, tableurs, numérisation)
- Orienter le public selon la demande
- Planifier des rendez-vous
- Qualités rédactionnelles

Savoir Être

- Capacité d'écoute, bienveillance
- Autonomie et travail en équipe
- Réactivité, capacité à s'adapter à des tâches variées
- Rigueur
- Ponctualité
- Exemplarité

Candidature à adresser au Directeur Fabrice ROLAND - service ESAT St Georges –
56400 CRACH

fabrice.roland@amisep.fr

17/11/2022