

L'Association Ajoncs d'or recrute dans le cadre de l'établissement et services (IME, SESSAD/PMO, CAFS) :

**Un(e) secrétaire qualifié(e) à 0,88 ETP en CDD
A compter du 06 Octobre 2023
(Remplacements sur deux périodes distinctes)**

Missions :

- Fonction accueil (familles, partenaires, gestion des communications téléphoniques...),
- Suivi des dossiers administratifs,
- Réaliser ou mettre en forme des courriers,
- Gestion des transports,
- Lien et complémentarité avec le secrétariat de direction en fonction des besoins.

Qualités requises

De formation type Bac+2, une connaissance du médico-social serait un plus.

Outre une capacité d'autonomie, d'organisation et d'anticipation, vous possédez un excellent relationnel et une aisance rédactionnelle reconnue. Polyvalent(e), vous êtes doté(e) d'une grande réactivité et vous maîtrisez impérativement les outils bureautiques.

Au quotidien, vous faites preuve de rigueur et de discrétion.

Adresser votre candidature avant le 02 Octobre 2023 à :

Association Ajoncs d'Or - Mme La Directrice
12 Saint-Lazare - BP 76236
35162 MONTFORT/MEU
Tél. 02.99.09.01.90
secretariatdirection@ajoncs-dor.fr