

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE H/F

Pour la Plateforme TSL et le SAVS

Association Gabriel Deshayes - Auray

Poste à pourvoir en CDI à temps plein à compter du 1^{er} février 2024.

Missions :

- ✓ Accueil physique et orientation du public
- ✓ Tenue du standard téléphonique
- ✓ Lien avec les familles : écoute, information
- ✓ Ouverture et distribution du courrier, mise en forme des courriers de la direction
- ✓ Suivi administratif des dossiers usagers
- ✓ Mise à jour et suivi régulier des bases de données
- ✓ Suivi des absences des professionnels

Expériences requises :

- ✓ Expérience souhaitée notamment au sein du secteur médico-social

Formation :

- ✓ Niveau BTS exigé

Compétences requises :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et connaissance du pack office
- ✓ Qualités relationnelles avec l'équipe, les familles et usagers : accueil, diplomatie, patience
- ✓ Qualité rédactionnelle et orthographique
- ✓ Savoir rendre compte de son travail
- ✓ Anticipation, organisation, méthode, sens des priorités, discernement, capacité d'initiative
- ✓ Confidentialité et discrétion professionnelle

Rémunération :

- ✓ Grille indiciaire des techniciens qualifiés (Convention Collective du 15 mars 1966)

Temps de travail :

- ✓ 35 heures hebdomadaire

Candidature à transmettre dès que possible à :

Association Gabriel Deshayes
Directeur des Ressources Humaines
6, Allée Marie-Louise Trichet
BRECH – BP 30247
56402 AURAY Cedex
drh@agd56.fr