

OFFRE D'EMPLOI CDD (H/F)

Le 8 Septembre 2014

Maison d'enfants Egarande

Lieu Dit Egarande 42380 ESTIVAREILLES
Tél : 04 77 50 29 09 - Fax : 04 77 21 37 66

Recherche :

- **1 secrétaire (H/F) à temps partiel 0.60 ETP (CDD)**
Poste à pourvoir immédiatement pour 15 jours

Convention Collective de 66.

Dans le cadre de la fiche de fonction, vous êtes chargé, notamment :

- de l'accueil et du standard, de la gestion des appels téléphoniques, du traitement du courrier, de la correspondance du Chef de Service et de l'Equipe éducative
- de la gestion du stock des fournitures administratives
- du suivi des dossiers éducatifs et de la CMU
- des déclarations et suivis des sinistres

Savoir-faire techniques :

- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique courante (traitement de texte, tableur, etc.),
- Pratique aisée d'internet et du courriel

Savoir-faire organisationnels

- Sens de l'organisation
- Rigueur

Savoir-faire relationnels :

- Aisance relationnelle avec tous les personnels
- Sens du contact et de l'accueil
- Discrétion
- Dynamisme

Diplôme exigé : minimum BAC professionnel secrétariat.

Expérience significative dans le champ de l'action sociale

Application CCNT 66 de l'enfance inadaptée : agent administratif

Lieu de travail : Egarande

Adresser lettre de motivation + CV, prioritairement par mail : g.scaglione@sauvegarde42.fr