

Saint Etienne, le 08/03/2016

---

## **OFFRE D'EMPLOI CDD (H/F)** **n° 2015/04**

---

### **Pôle Maisons d'Enfants** **Maison d'Enfants de Riocreux**

Recherche :

### **UN SECRETAIRE (F/H),** **TEMPS PARTIEL 0.75 ETP**

**Convention Collective 66.**

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

- Accueil et du standard, de la gestion des appels téléphoniques, du traitement du courrier, de la correspondance des Chefs de Service.
- Dossiers administratifs, des contrats et registres de sécurité.
- Déclarations et suivis des sinistres.
- Plan de formation.
- Facturation de l'activité.
- Suivi des visites médicales.
- Certaines de ces missions seront organisées d'une manière transversale dans le Pôle

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
- Connaissances comptables appréciées

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

**Lieu de travail : La République 42660 SAINT-GENEST MALIFAUZ**

**Dépôt des candidatures** : avant le 14/03/ 2016

**Lettre + CV prioritairement par mail à : [jl.bordel@sauvegarde42.fr](mailto:jl.bordel@sauvegarde42.fr)**