



Bonjour,

L'annonce suivante vient d'être postée sur le site de la Fondation :

<https://www.armeedusalut.fr/etablissements/auvilliers/offres-emploi/offre/3736>

Nom du poste : Secrétaire de direction H/F

Etablissement : Château d'Auvilliers

Type de contrat : CDI - Temps plein

Expérience : 3 ans

Rémunération : Selon expérience

Formation : BAC+2

Convention : CCN 66

A pourvoir à partir de : 1 mai 2022

La Fondation recrute pour son complexe médico-social un(e) secrétaire de direction.

Le Domaine du Château d'Auvilliers est un centre médico-social accueillant plus de cent adultes handicapés mentaux orientés par la MDPH (Maison départementale pour personnes handicapées) du Loiret, et assurant de multiples activités : un ESAT, un Foyer d'hébergement, un SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale), un Foyer de vie/FAM (Foyer d'accueil médicalisé où vivent 34 jeunes adultes handicapés et plusieurs personnes handicapées vieillissantes), un Foyer de Vie de Jour.

Mission (description du poste) :

- Assister l'équipe de direction dans son secrétariat : courriers, accueil physique et téléphonique
- Assurer la saisie de variables sur les logiciels de gestion en lien avec les services concernés
- Tenue de l'ensemble des registres
- Personne ressource de l'agent d'accueil
- Suivi des dossiers administratifs de l'établissement
- Gestion des ressources humaines en lien avec le comptable paie et l'équipe de direction
- Tenue des dossiers du personnel, des personnes accueillies, des stagiaires
- Etablissement des contrats de travail, déclarations d'embauche, contrats de séjour...
- Gestion des visites médicales du travail
- Liste non exhaustive

Profil recherché :

- Expérience exigée
- Formation Bac + 2 ou équivalents secrétariat - assistantat de direction

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

Contacteur:

Monsieur O. MUHIRE DIRECTEUR