



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible

Contrat à Durée Indéterminée 17.50h/sem

Description du poste

L'APAEI de la côte Fleurie, association loi 1901 à but non lucratif du secteur médico-social recrute pour le DAME Lucienne VANNIER un(e) Agent administratif. Rejoindre l'APAEI, c'est participer à un projet associatif engagé, plaçant l'inclusion, l'autonomie et la valorisation des compétences au cœur de son action.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme en secrétariat administratif de niveau 3 minimum, vous disposez idéalement d'une première expérience dans le secteur médico-social ou social. Vous êtes reconnu(e) pour votre : Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques ; Bonne qualité rédactionnelle et aisance dans les écrits professionnels ; Aisance relationnelle et capacité à communiquer avec différents interlocuteurs ; Sens de l'accueil, de l'écoute et du service ; Organisation, rigueur et discrétion ; Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire ; Adaptabilité et autonomie dans la réalisation des missions.

Missions

Vous serez notamment chargé(e) de : Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ; Assurer la gestion des appels téléphoniques et transmettre les informations aux interlocuteurs concernés ; Réceptionner, trier et distribuer le courrier ; Assurer l'expédition du courrier et des différents documents administratifs ; Réaliser divers travaux de secrétariat et tâches administratives ; Rédiger et mettre en forme des courriers, documents et comptes rendus ; Assurer le classement et l'archivage des documents ; Participer au fonctionnement administratif de la structure en lien avec les différents professionnels.

Établissement

DAME Route d'Honfleur

5 Route d'Honfleur

Pont-l'Évêque (14130)

Association : APAEI Côte Fleurie

Horaires

Vous intervenez le matin de chaque jour de la semaine

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BAC PRO Services (Accueil-Assistance-Conseil)

Qualités personnelles souhaitées

Adaptabilité - Bonne Organisation - Autonomie - Capacité d'écoute et esprit d'équipe - Curiosité - Analyse des situations - Force de proposition