Secrétaire/agent administratif

CTT/Intérim · 35 h / sem. | Du 26/11/2026 au 11/12/2026 | Rémunération selon le profil

Publiée le 25/11/2026

Le poste

DESCRIPTION DU POSTE

Mission dans un IME qui accueille des enfants en situation de handicap (TND, DI, TSA) entre 5 et 20 ans.
La structure dispose d'un accueil de jour et d'un internat.

MISSIONS

Missions principales :
Sous la responsabilité de la direction, vous assurez les missions administratives et de secrétariat de l'établissement, notamment :
Accueil physique et téléphonique des familles, visiteurs et partenaires
Gestions administrative : Comme la rédaction, mise en forme et classement des documents administratifs Gestion des courriels et suivi des demandes, Organisation et suivi des dossiers administratifs des personnes accompagnées.
Réalisation de travaux de bureautique et mise a jour des outils interne.
Transmission des informations aux professionnels de l'établissement
Participation au bon fonctionnement administratif de la structure, dans le respect de la confidentialité des informations.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les informations ne sont pas renseignées.

PUBLICS ACCUEILLIS

Enfants/adolescents en situation de handicap

Profil recherché

DESCRIPTION DU PROFIL

Formation ou expérience en secrétariat souhaitée. Une expérience dans le secteur médico-social serait appréciée.
Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux besoins de l'établissement

Horaires

RYTHME DE TRAVAIL

Les informations ne sont pas renseignées.

AUTRES INFORMATIONS

9h-17h mais planning modulable en fonction du profil

L'établissement

IME Les Althéas

Association : **ADAPEI 37**

110 IME Les Athéas - 15 Rue Georges Patry
37600 Beaulieu-lès-Loches