



Secrétaire/agent administratif

Du 01/06/2026 au 10/07/2026

Contrat à Durée Déterminé 28h/sem

Description du poste

Mission spécifique pour un agent administratif : Suite à la mise en place d'un nouveau Dossier Unique Informatisé (DUI), nous cherchons un agent administratif pour venir compléter notre équipe et permettre la mise à jour de ce nouvel outil.

Profil recherché

Agent administratif maîtrisant Excel et à l'aise avec les logiciels

Missions

- alimenter le DUI à partir d'un fichier Excel - ordonner les informations administratives renseignées - rigueur de travail pour permettre une utilisation efficace de l'outil

Établissement

IME Pôle Nazairien Clémence Royer

27 Voie Américaine

Saint-Nazaire (44600)

Association : APAJH 44

Horaires

9h-12h 12h30-16h30 (7) le
lundi/mardi/jeudi et vendredi

Lieu de mission

ST NAZAIRE