



# Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 27/02/2026

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

## Description du poste

Sous la responsabilité du Responsable hiérarchique, et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, vos missions principales sont les suivantes :

## Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau 4, vous avez une expérience significative dans la gestion administrative et comptable. Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous avez une aisance dans l'utilisation des outils informatiques. Vous êtes dotés d'une bonne capacité rédactionnelle et appréciez de travailler en équipe. Une connaissance du secteur médico-social est appréciée.

## Missions

? La gestion des dossiers administratifs du personnel et de la comptabilité (gestion de caisse, suivi de la facturation,...) en lien avec les directions du Siège ? La gestion des dossiers administratifs des résidents, en lien avec les familles et les partenaires ? L'accueil et orientation des visiteurs, traitement des appels téléphoniques ? La gestion et l'enregistrement du courrier ? La rédaction des courriers et des comptes rendus de réunions ? La prise en charge de la communication, coordination et transmission des informations aux chefs de service et aux encadrants ? L'organisation des réunions et gestion du planning d'occupation des salles de réunion

## Établissement

**MAS LES MURETS**

rue Dunoyer de Ségonzac

La Queue-en-Brie (94510)

Association : Fondation Les Amis de l'Atelier

## Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

## Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

Titre Professionnel de Secrétaire Assistante