



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 27/03/2026

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

Dans le cadre de son activité, l'Association UNAPEI 92 recrute pour l'un de ses Foyers d'Accueil Médicalisé (FAM) situé à Nonancourt, accueillant des adultes en situation de handicap, un(e) secrétaire / agent d'accueil.

Profil recherché

Formation en secrétariat / assistantat (Bac à Bac+2 souhaité) Expérience sur un poste similaire appréciée, idéalement dans le médico-social Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) Sens de l'accueil, discrétion et respect de la confidentialité Organisation, rigueur et autonomie Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Missions

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, vous assurez un rôle clé dans le fonctionnement administratif et l'accueil de la structure : Accueil physique et téléphonique des usagers, familles et partenaires Gestion du courrier (réception, tri, envoi) Suivi administratif des dossiers des résidents Saisie et mise à jour de données (tableaux, logiciels internes) Gestion des plannings et appui administratif à l'équipe Classement et archivage des documents Participation à la vie quotidienne de l'établissement

Établissement

EAM FAM la maison du bois clair

6 bis rue de Bellevue

Nonancourt (27320)

Association : UNAPEI 92

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Lieu de mission

Nonancourt 27320

Publics accueillis

Adultes en situation de handicap