



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 31/07/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Profil recherché

- Sens de la méthode, rigueur et respect des délais
- Travail en équipe
- Maîtrise de l'informatique (Pack office / TEAMS)
- Respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle

Missions

- Assurer la gestion administrative du personnel en coordination avec le service des ressources humaines (suivi des absences, attestations diverses, diffusion d'annonces...)
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accompagnées (MEDIATEAM)
- Gestion des plannings de transports externalisés et internes
- Gestion de la flotte automobiles (contrôles techniques et rendez-vous...)
- Gestion stocks fournitures (bureautique, hygiène...)
- Coordonner le secrétariat
- Tri, classement, archivage
- Assister la Direction dans :
 - la gestion quotidienne (appels, courriers électroniques, liaison entre les correspondants externes et les services, prises de RDV, mise en forme de documents, courriers, notes d'information, suivi des interventions téléphoniques, informatiques, etc...)
 - le suivi des contrats fournisseurs,
 - la préparation des événements internes et externes
 - la diffusion des actualités
 - la mise à jour des différents tableaux de bord

Établissement

IME Le Reverdi

2 allée du Reverdi

Vert-Saint-Denis (77240)

Association : Fondation Ellen Poidatz

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BTS bureautique et secrétariat

Lieu de mission

2 ALLEE DU REVERDI 77240 VERT ST DENIS

Publics accueillis

Handicap moteur