

Offre d'emploi Agent administratif (H/F) CDD

Association Parentale créée en 1961 qui accompagne 1 400 personnes en situation de handicap (enfants et adultes) et emploie 780 salariés dans 27 établissements et services, recrute :

Agent administratif (H/F) CDD à temps complet

Pour son établissement SAMO (Service d'Accompagnements en Milieu Ordinaire), Etablissement qui accompagne des personnes (enfants et adultes) en situation de déficience intellectuelle et TSA dans le cadre de ses services : SESSAD, SAVS, SAMSAH, SISEP, SAAP, dispositifs d'accompagnements à l'emploi.

Sous l'autorité du Directeur, vous faites partie du pôle administratif et comptable du SAMO, en collaboration avec les équipes des différents services, vous avez en charge :

Missions :

ACCUEIL :

- L'accueil des personnes et des familles au sein de l'établissement
- Réception des appels téléphoniques et renseignements des personnes
- Ouverture et fermeture de l'Etablissement
- Petits déplacements divers (Siège, Poste ...)

SECRETARIAT :

- Etablissement et enregistrement de courriers
- Saisie informatique de documents
- Classement/ archivage...
- Planification des rendez-vous et entretiens dans Outlook, « création contacts Imago »

SAISIE INFORMATIQUE :

- Gestion des tableaux d'enregistrements (réservation de salles, véhicules, absences...)
- Réalisation de divers travaux de secrétariat (tableaux, graphiques ...)

Profil :

- Formation et Diplôme en secrétariat de Niveau IV minimum avec 5 ans d'expérience
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur dans l'organisation et le suivi des dossiers
- Discrétion dans la gestion des informations
- Capacités d'initiatives, d'améliorations
- Une connaissance du secteur médico-social serait un plus

Conditions :

- CDD d'un mois non cadre temps complet
- Rémunération en référence à la C.C.N.T. 1966
- Poste à pourvoir au 25/11/2024

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé)
A adresser à Monsieur le Directeur
SAMO- 215 Route de Fort-Mardyck 59640 DUNKERQUE
Mail : recrut1@papillonsblancs-dunkerque.fr

CDD

**Temps
complet**

**Salaire en
référence à
la CCN 66**