

DIFFUSION EXTERNE D'UN POSTE À POURVOIR



Le Foyer de vie l'Oustalado recrute :

UNE SECRETAIRE(F/H)

Prise de fonction	Rémunération	Conditions du poste	Lien hiérarchique
Dès que possible	Selon la CC51	CDD 1 ETP 1 mois renouvelable	CDS - Directrice

L'établissement :

L'Oustalado accueille des personnes adultes en situation de déficience intellectuelle ou de troubles psychiques. Il est composé de 2 services :

- Foyer de vie de 55 places dont 30 en hébergement et 25 en accueil de jour
- SAVS de 20 suivis + suivi de personnes âgées ou en situation de handicap en famille d'accueil (50 familles d'accueil)

Votre mission :

- Secrétariat, saisie informatique, analyse statistique
- Suivi administratif des dossiers des personnes accompagnées ainsi que des listes d'attente
- Accueil administratif des nouveaux salariés, gestion des dossiers du personnel
- Formalités administratives en lien avec les formations réalisées par le personnel ainsi que les Conseils de la Vie Sociale
- Suivi des dossiers de sécurité (APAVE, SSI, DUERP) en lien avec la directrice

Profil recherché :

Diplôme : Baccalauréat secrétariat

Les indispensables du poste :

- Permis B et véhicule personnel
- La maîtrise des outils Word, Excel, Power Point
- Aisance rédactionnelle
- Discrétion

La connaissance du logiciel Ogirys ainsi qu'une première expérience dans le champ du handicap seraient un plus.

**Nous recherchons une personne à l'écoute, respectueuse et autonome dans le travail.
Vous êtes adaptable et aimez le travail en équipe. Rejoignez-nous en candidatant comme indiqué ci-dessous :**

CV + Lettre de motivation à envoyer à :
beatrice.budzyn@unapei30.fr
Copie pour information à : recrutement@unapei30.fr