

Offre d'emploi Agent administratif CDD

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 ou F) CDD à temps partiel (17H30 Heures/Semaine)

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

**Minimum
873€**

Conditions :

- CDD d'un mois non cadre temps partiel (0.5 etp)
- Rémunération en référence à la C.C.N.T. 1966 : coefficient de base 407.09 points (plus si expérience) soit 873.61€.
- Poste à pourvoir au 20/11/2023

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé)

A adresser à Mr le Directeur

SAMO- 215 Route de Fort-Mardyck 59640 DUNKERQUE

Mail : samo.accueil@papillonsblancs-dunkerque.fr