

OFFRE D'EMPLOI

L'Association Châlonnaise de Parents Et d'amis de personnes déficientes Intellectuelles et/ou autistes
recrute pour l'Internat de l'IME le tremplin
une secrétaire technique (H/F)
CDD – 28h/semaine
Poste à pourvoir dès que possible

Vos missions

- Gestion administrative des dossiers usagers (courriers, convocations, suivis administratifs)
- Rédaction, mise en forme et suivi de documents professionnels (comptes rendus, notes, rapports, tableaux de suivi)
- Suivi administratif des activités techniques et logistiques (maintenance, travaux, commandes)
- Interface avec les prestataires, services techniques, fournisseurs et partenaires externes
- Archivage et classement (papier et numérique)
- Participation au bon fonctionnement administratif général de l'établissement

Profil recherché

Formation

- Être titulaire d'un diplôme dans le secteur administratif / secrétariat de niveau 5

Expérience

- Expérience ou appétence pour le secteur médico-social appréciée

Compétences techniques et relationnelles

- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, internet, outils spécifiques, création de supports...)
- Discrétion, respect de la confidentialité et sens du travail en équipe

Qualités humaines

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe, sens du relationnel.

Rémunération

- **Poste et classification du poste** : Selon qualification et ancienneté en référence à la CCNT du 15 mars 1966

Candidature :

Si vous souhaitez rejoindre une équipe engagée et contribuer à l'épanouissement des personnes en situation de handicap, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de :

Acpei - Direction des Ressources Humaines - 2 Rue Roger Bouffet 51000 Châlons-en-Champagne
recrutement@acpei.pro