

Le 01 juin 2022

OFFRE D'EMPLOI 134QNMF

HandiCap'Anjou - Pôle Enfants Troubles Neuro Développementaux

RECRUTE

Un(e) Secrétaire de direction

En CDI à 1 ETP (35 heures hebdomadaires - CCNT 1966)

Pour les SESSAD de la Chalouère et de l'Arboretum (Angers) et pour l'Unité d'Enseignement en Maternelle Autisme (Angers).

Poste à pourvoir à partir du 04 juillet 2022.

Missions :

Sous la responsabilité du directeur-adjoint, le/la secrétaire de direction organise l'ensemble du fonctionnement administratif de l'établissement. Cela implique des tâches variées d'assistance à la direction, d'accueil, d'orientation, de ressources humaines, d'organisation administrative, de comptabilité.

Profil :

- Compétences techniques indispensables sur tout le fonctionnement et l'organisation fonctionnelle d'un secrétariat d'établissement médico-social.
- Autonomie de fonctionnement, compétences relationnelles et capacités à travailler en équipe exigées.
- Connaissances indispensables des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Outlook, Publipostage.
- Capacités à se former rapidement sur des logiciels spécifiques RH et suivi des résidents (CEGI, Planning First, Imago...)
- Diplôme BTS ou équivalent
- Une expérience dans le secteur sanitaire, social ou médico-social serait appréciée.
- Permis de conduire indispensable. Secteur soumis à obligation vaccinale Covid 19.

Candidature à adresser avant le **14 juin 2022** (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur THOMAS, Directeur-adjoint
SESSAD Arboretum
74, rue des ponts de Cé
49000 ANGERS

sessad.arboretum@handicap-anjou.fr