



A A I M C N E

MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE MARC TOUSSAINT

4 A rue Simon Dauphinot

51350 CORMONTREUIL

RECRUTE

1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

Temps plein - CDI à pourvoir à compter du 1^{er} Mai 2021

Missions

Dans le cadre d'une Maison d'Accueil Spécialisée pour adultes porteurs d'un handicap moteur, vous êtes placé(e) sous l'autorité directe de la Direction de l'établissement.

En lien avec le siège social, vous aurez à assurer :

- La gestion administrative des documents relatifs aux ressources humaines et aux usagers (éléments de salaires, registres du personnel, des stagiaires, médecine du travail, formation professionnelle, dossiers des usagers, facturation en lien avec l'économat, suivi des calendriers des entretiens professionnels).
- La tenue administrative du dossier informatisé de l'utilisateur ainsi que son suivi.
- La création de tout support favorisant la communication interne et externe
- La participation à l'élaboration de divers documents (dossiers, tableaux de suivi, enquêtes).
- L'accueil physique et téléphonique en lien avec l'agent d'accueil.

Qualités attendues

Rigueur, Organisation, intérêt pour le travail en équipe, discrétion / confidentialité, sens du contact et de la communication.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) et facilité pour utiliser des outils informatiques internes (logiciel usager, qualité)

- **Technicien supérieur (CCN 1966)**
- **Diplôme exigé : BTS, DUT**

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courrier ou mail

à l'attention de Mme HAYE, Directrice

MAS Marc Toussaint, 4 A Rue Simon Dauphinot, 51350 Cormontreuil

direction.mas@imc-ne.org