

L'Adapei 77, recrute pour son EANM La Marguette situé à Juilly en Seine-et-Marne :

## **1 Secrétaire d'Établissement**

**H/F en CDI à temps plein**

Poste à pourvoir dès que possible

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la direction vos missions seront :

- Réalise l'ensemble de la facturation en lien avec la direction d'établissement et le service comptabilité
- Gérer la caisse de l'établissement sous contrôle du directeur adjoint.
- Assurer les démarches administratives liées au personnel (suivi des absences, réalise les DAT, visites médicales, suivi des dossiers prévoyance, ...),
- Assiste un ou plusieurs cadre(s) (organisation d'évènements spécifiques, frappe de courrier et de compte rendu de réunion, communication, suivi de contrats de services etc.).
- Organise et coordonne les informations internes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Réaliser la gestion du courrier entrant/sortant
- Accueille, renseigne et oriente les personnes entrantes dans l'établissement ainsi qu'au standard téléphonique.

### **PROFIL :**

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Licence en gestion des ressources humaines / administration économique et sociale, voire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction / assistantat de gestion complété par une expérience professionnelle dans le domaine médico-social

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, logiciels de paie ...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...) est exigée.

### **STATUT ET REMUNERATION :**

Rémunération selon la Convention Collective Nationale de Travail des établissements et services pour personnes handicapées et inadaptées du 15 mars 1966

### **Permis B exigé.**

Adresser CV et candidature motivée à l'attention de Monsieur Rémi BADAROUX Directeur de Territoire par mail : [rbadaroux@adapei77.fr](mailto:rbadaroux@adapei77.fr)