

L'ALEFPA recrute, pour l'IME Raymond ALLARD, établissement du Pôle Médico-Social Est, situé au 407 Rue de la Communauté – BP 95 – 97440 SAINT ANDRE

### **Un(e) agent(e) de secrétariat**

En CDD – contrat aidé à temps partiel à 0.60 ETP

Poste à pourvoir à compter du 13/05/2024 pour une durée de 11 mois

Possibilité de renouvellement

Rémunération selon le SMIC en vigueur

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la Direction de l'IME et du SESSAD Raymond ALLARD (établissements et services médico-sociaux accompagnant des personnes en situation de handicap), vous avez pour missions principales de :

- Trier et transmettre le courrier en fonction des circuits définis au sein de l'organisation
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Accueillir et orienter le public
- Vous conformer aux méthodes, procédures et consignes des établissements
- Utiliser la langue française à l'oral et à l'écrit (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Vous adapter à des interlocuteurs variés
- Assurer l'accueil téléphonique
- Utiliser les mails
- Mettre à jour la gestion documentaire sur le logiciel OGIRYS

## PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un BEP en secrétariat avec une expérience professionnelle dans le domaine administratif  
Autonomie, rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles  
Maîtrise de l'outil informatique – connaissance du logiciel OGIRYS appréciée  
Sens du travail en commun et du contact humain  
Permis B obligatoire

### Contact

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de M. Gaël MARY, Directeur du Pôle Médico-Social Est  
A l'adresse suivante: 407 Rue de la Communauté – BP 95 - 97440 SAINT ANDRE  
Ou par mail au : [imesessad.raymondallard@alefpa.fr](mailto:imesessad.raymondallard@alefpa.fr)  
Date limite de réception des candidatures : 30/04/2024

