

Contexte :

L'ALEFPA recrute, pour son équipe mobile situations complexes située 407 Rue de la Communauté - BP 95 - 97440 SAINT ANDRE :
Un(e) agent administratif(ve) - secrétariat
En CDI à mi-temps (0,5 ETP)
Poste à pourvoir à compter du 22 Février 2021
Rémunération selon CCN51

Missions :

Sous l'autorité du chef de service, l'agent administratif(ve) exerce des fonctions polyvalentes au service du dispositif d'accompagnement des personnes en situation complexe « sans solution ».

Il/Elle assure les missions suivantes :

- Accueil téléphonique, information
- Réception des demandes d'intervention
- Gestion administrative des dossiers individualisés et archivage
- Enregistrement des informations sur les logiciels spécifiques
- Transmission des informations aux professionnels concernés
- Réalisation et mise en forme des courriers et autres documents transmis à l'extérieur
- Enregistrement, classement, affranchissement, envoi de divers courriers et archivage
- Appui dans la planification des interventions

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels affectés à l'équipe mobile situations complexes et le chef de service en charge des dispositifs d'accompagnement.

Il/Elle inscrit son activité dans la dynamique institutionnelle.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau V ou IV dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel Ogirys souhaitée
- Capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication
- Autonomie et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Organisation, rigueur et discrétion

Contact

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à Monsieur Moïse FONTAINE, Directeur du Pôle Est Réunion, à l'adresse suivante :
407 Rue de la Communauté - BP 95 - 97440 SAINT ANDRE
ou par mail au : imesessad.allard@alefpa.re
Date limite de réception des candidatures : 1^{er} Février 2021



La Directrice des Ressources Humaines

