

### Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le dispositif Communauté 360 (Guadeloupe) :  
Un(e) Technicien(ne) Administratif(ve)  
CDD d'1 an à temps plein  
Poste à Pourvoir au 1er mars 2021 sur Pointe Noire (97121)  
Rémunération selon CCN66

### Missions :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'ESAT La Ravine Bleue et sous la responsabilité fonctionnelle du Chef de service Communauté 360, vous serez chargé(e) d'assister le personnel des services auxquels vous serez rattaché(e) dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes.

Polyvalent(e), le/la technicien(ne) administratif(ve) assure les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et de leur famille ainsi que des partenaires pour les orienter vers la personne ressource.
- Réception et archivage de documents, frappe de courrier.
- Assure le suivi des supports informatiques.
- Prend connaissance du courrier entrant (papier ou électronique)
- Veille au respect de l'organisation de l'équipe (déplacements, réunions, écrits professionnels)

### Profil recherché :

- BTS de secrétariat + 3 années d'expérience dans le domaine souhaitable
- Maîtrise parfaitement la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe) et l'outil informatique
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation. Sens du travail en commun et du contact humain
- Esprit d'initiative et de décision. Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités à s'adapter à des tâches et à des interlocuteurs divers, à coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées
- Permis B
- Parler Créole

### Contact

Les candidatures (Lettre de motivations + C.V + Diplômes) sont à adresser à :  
Monsieur Michel CAILLOUX, Directeur de l'ESAT La Ravine Bleue  
et du dispositif Communauté 360  
Par mail : [michel.cailloux@alefpa.asso.fr](mailto:michel.cailloux@alefpa.asso.fr)



La Directrice des Ressources Humaines

