

### Contexte :

L'ALEFPA recrute pour l'ITEP-SESSAD Henri Wallon situé à Bellevigny (85) :  
Un(e)Secrétaire (H/F)  
En CDI à temps plein (1 ETP)  
Poste à pourvoir en Août 2017  
Rémunération selon CCN66



### Missions :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur d'établissement, le/la secrétaire assure les missions suivantes :

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil
- Gestion du courrier
- Gestion administrative
- Gestion des stocks des fournitures administratives
- Gestion des dossiers des usagers
- Coordonne et synthétise des informations provenant de sources diverses.

### Profil recherché :

BAC + 2 maximum – Domaine administratif/secrétariat  
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, Pack Office, CEGI...  
Bonnes capacités rédactionnelles, sens de l'accueil et du travail en équipe pluridisciplinaire  
Bon relationnel, capacité d'écoute et de communication  
Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, discrétion et confidentialité  
La maîtrise du logiciel Ogyris serait un plus.

### Contact :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à Monsieur  
CAVAN Jean-Christophe, Directeur ou par mail : [itepsessadvendee@alefpa.asso.fr](mailto:itepsessadvendee@alefpa.asso.fr)



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

