

## Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le Pôle Maxime LAOPE situé au 20 Rue de la Chaudière - 97424 SAINT LEU(974), établissement accueillant des jeunes de 14 à 20 ans déficients intellectuels et autistes.

Un(e) Secrétaire (H/F) - en CDI à temps partiel - 0.50 ETP

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération selon CCN 51

## Missions :

Vous serez en charge du secrétariat courant : accueil physique et téléphonique, saisie informatique de courriers et documents, classement.

Vous exécutez des tâches administratives diverses qui peuvent être d'une certaine complexité.

Vous gérez les actions à caractère événementielles de l'établissement.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction et les équipes.

## Profil recherché :

- Niveau BTS Assistant(e) Manager - connaissances du secteur sanitaire, social et médico social
- Maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe), des outils informatiques
- Capacité d'organisation, d'anticipation et planification de la charge de travail et de recherche de solutions appropriées.
- Bonnes techniques de communication. Capacité à s'adapter à des tâches et à des interlocuteurs variés et à coordonner, synthétiser des informations provenant de sources variées

## Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + Lettre de motivation+ Copie des diplômes)  
à Monsieur Yves Jean FEVRE, Directeur du Pôle Maxime LAOPE - 20 Rue de la Chaudière -  
97424 Saint Leu  
ou par mail: [helena.sourama@alefpa.re](mailto:helena.sourama@alefpa.re)



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

