

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour ses services Prestations d'Appui Spécifique Handicap Mental et Troubles Cognitifs situés au 20 rue de la Chaudière - 97426 Piton Saint Leu :

un(e) secrétaire

à mi temps en CDI à compter du 15 octobre 2018

Rémunération selon CCN 51

Missions :

Vous exercez une fonction polyvalente.

Vous assurez le traitement administratif de données et informations envoyées et reçues au sein de l'établissement, vos missions sont :

- l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires en situation de handicap, des partenaires et des employeurs
- la prise de RDV
- la gestion administrative des dossiers individualisés et l'archivage
- le renseignement des informations sur des logiciel(s) spécifique(s)
- le renseignement de fiches navettes qualitatives sur les délivrances des prestations
- la facturation sous supervision
- la prise de notes

Profil recherché :

- Bac dans le secteur administratif exigé : Bac Pro Gestion Administration ou Bac secrétariat et expérience dans le domaine de 3 ans minimum - Permis B obligatoire
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Aisance relationnelle, polyvalence et autonomie
- Organisation, rigueur et discrétion
- Une sensibilité aux handicaps mentaux et cognitifs est recherchée

Contact :

Envoyer votre candidature (CV + Lettre Motivation + Diplôme)

à l'adresse mail suivante : myriam.castagne@alefpa.re ; isabelle.ramaye@alefpa.re

ou par voie postale :

A l'attention de Mme Faucher - Directrice du Pôle Handicap Spécifique

Résidence du Bocage 22 bis rue Desprez

97441 SAINTE-SUZANNE



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

