

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le CMPP OUEST (Centre Médico Psycho Pédagogique), 38 route de Savannah, 97460 Saint Paul de la Réunion :

un(e) Employé(e) Administratif(ve).
CDI à 1ETP poste à pourvoir au 01/10/2020
Rémunération selon CCN 51

Missions :

Polyvalent(e), l'employé(e) administratif(ve) est chargé(e) d'assister le personnel des services auxquels il/elle est rattaché(e) dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes.

Compétences générales communes:

- Maîtrise parfaitement la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe)
- Capacité à s'organiser, anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier, rechercher des solutions.
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.
- S'adapter à des tâches et à des interlocuteurs divers.
- Se conformer à des opérations méthodologiques et à des consignes.
- Sait Mémoriser une information pour traiter rapidement les demandes.
- Sait s'exprimer de façon claire et concise
- Maîtrise des logiciels informatiques
- Sait appliquer les techniques de communication
- A une parfaite connaissance de la structure et du fonctionnement des établissements

Vous serez amené(e) à travailler sur le site de Trois Bassins, 32 rue François de Mahy, 97426 Trois Bassins

Profil recherché :

CAP/BEP de secrétariat + 3 années d'expérience dans le domaine

Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.

Esprit d'initiative et de décision.

Sens du travail en commun et du contact humain.

Esprit d'analyse et de synthèse.

Contact

Transmettre votre CV, lettre de motivation et copie des diplômes au:

Mr ROCHE Pierre

Directeur du CMPP OUEST

38, route de Savannah 97 460 Saint Paul

Mail: cmpp.ouest@alefpa.re

Date limite d'envoi des candidatures: 20/09/2020



La Directrice des Ressources Humaines

Marie Agnès NEUVILLE

