

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour son Dispositif Éducatif des Hauts de Seine, situé à Asnières (92 600) :
un(e) Secrétaire
CDI à 1 ETP - poste à pourvoir immédiatement
Rémunération selon CCN 66

Missions :

Vos missions sont :

- Traiter et assurer quotidiennement le suivi du courrier
- Répondre au standard - dispatcher les appels et/ou prendre les messages
- Suivre et mettre à jour les dossiers des usagers - DUD
- Frappe de courriers simples - envoi des rapports éducatifs aux services sociaux
- Réaliser le classement et archivage
- Travailler en proximité avec les équipes éducatives et administratives

Profil recherché :

- diplôme : Bac dans le domaine administratif minimum
- Permis de conduire : B exigé
- Capacité d'organisation et de planification - respect des procédures d'organisation, gestion des priorités et des aléas, anticipation
- Autonomie et rigueur

Contact :

Envoyez votre candidature (lettre de motivation manuscrite + CV + copie du diplôme) à
l'adresse suivante :
secretariat.jeanzay@alefpa.asso.fr

Date d'échéance : 1er Avril 2019



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

