

Contexte :

Dans le cadre du déploiement de son Dispositif d'Accueil et d'Hébergement des Mineurs non Accompagnés (DAH MNA), l'ALEFPA recrute pour compléter son équipe :

un(e) secrétaire

en CDI à temps partiel (24h hebdomadaires) - poste à pourvoir dès que possible
Rémunération selon CCN 66 - Poste basé sur la métropole Lilloise

Missions :

Il/elle a en charge le secrétariat et exerce une fonction polyvalente.
Il/elle assure le traitement administratif (réception et archivage de documents, frappe de courrier, accueil...) de données et informations envoyées et reçues au sein de l'établissement ou du service auquel il/elle est rattaché(e).

Il/elle exécute des tâches administratives diverses qui peuvent être d'une certaine complexité.

Utilisation d'un logiciel de dossier des usagers dématérialisé.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau IV (BAC ou équivalent)
- Expérience et connaissance du secteur médico-social souhaitée
- Maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe) et des outils informatiques
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de planification de la charge de travail et de recherche de solutions appropriés. Bonne techniques de communication. Capacité à s'adapter à des tâches et interlocuteurs variés. Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.

Contact :

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) sont à transmettre à :
Monsieur Guillaume LOGEZ, Directeur, 7 ter rue Crespel Tilloy 59000 LILLE
Ou par mail : contact.sherel@alefpa.asso.fr

Date limite de réception des candidatures : le 20 juin 2019



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

