

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour l'IMPRO GERNEZ RIEUX situé à la Ravine des Cabris – Saint Pierre (97851- Réunion) :
Un (e) Employé(e) Administratif(ve)
En CDI à mi-temps (0.50 ETP)
Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération selon CCN 51

Missions :

Polyvalent(e), le/la secrétaire est chargé(e) d'assister le personnel de la structure ou du/des service(s) au(x)quel(s) il/elle est rattaché(e) dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes. Il/Elle est autonome dans la mise en œuvre de ses missions au quotidien et rend compte de ses activités par écrit et/ou par oral à sa hiérarchie.

Dans ce cadre, il/elle :

- Assure l'accueil physique et téléphonique ;
- Répond aux demandes d'informations ;
- Rédige et met en forme divers courriers et documents ;
- Assure le suivi et la gestion des dossiers des usagers ;
- Crée, alimente et actualise des outils de suivi (tableaux de bord, logiciels, ...) ;
- Assure des tâches de classement, d'archivage et de reprographie.

Profil recherché :

- Diplôme : Bac Administratif exigé avec expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire / connaissance du secteur médico-social appréciée.
- Compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Capacité d'adaptation, bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication, capacité à travailler en équipe
- Polyvalence, autonomie, rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance d'OGIRYS souhaitée

Contact

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à
Mme DIDIER Denise -DIRECTRICE DU POLE GERNEZ RIEUX :
42 BIS CHEMIN LIGNE DES BAMBOUS - CS 51001 RAVINE DES CABRIS
97851, SAINT-PIERRE CEDEX
Ou par mail: marianne.morlet@alefpa.re
Date limite de réception : 16/05/2022



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE