

L'**ALEFPA** recrute, pour Le DITEP Henri Wallon situé à Bellevigny (85170 – Vendée) :

**Un(e) Secrétaire – Agent(e) d'accueil**

En CDI à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon CCN 66

**MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité de la Cheffe de Service du DITEP, vous travaillerez en lien avec les équipes éducatives et administratives ; vos missions quotidiennes seront les suivantes :

L'accueil et l'orientation des visiteurs

La gestion du standard téléphonique

La rédaction et la gestion des courriers

L'organisation des rendez-vous avec les familles et les partenaires

La gestion et le suivi quotidien des dossiers de l'usager (dossier unique dématérialisé, tableau d'activité...)

Le classement et l'archivage administratif

La gestion des stocks (fournitures administratives, produits d'entretien...) et des commandes

Le soutien administratif aux services Comptabilité et RH (tenue de divers registres, classement...)

Diverses tâches administratives

**PROFIL RECHERCHÉ**

Diplôme de niveau 3 minimum (BEP/CAP ou équivalent) dans le domaine du secrétariat

- Bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication

- Autonomie

- Polyvalence, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité

- Aptitude rédactionnelle, bonne utilisation de l'outil informatique (Outlook, Excel, Word)

- Une connaissance du secteur médico-social serait un plus

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation + copie de diplômes) à Monsieur CAVAN Jean-Christophe, Directeur Dispositif Départemental de Vendée

Par voie postale : Bâtiment Phoenix 1<sup>er</sup> Etage – 22 rue Benjamin Franklin - 85000 La Roche sur Yon

Par email : [ccharoing@alefpa.fr](mailto:ccharoing@alefpa.fr)