



Le Dispositif Médico Educatif de l'AFSAME recrute

Pour son

INSTITUT MEDICO EDUCATIF basé à MEMBREY (70180)

Accueillant 52 enfants en internat et en accueil de jour

(Garçons et filles - reconnus en situation de handicap en raison d'une déficience intellectuelle)

1 SECRETAIRE (F/H)

A Temps Partiel (50%)

CDD (remplacement longue maladie)

Dès que possible

❖ Missions principales :

- ❖ Effectuer des tâches administratives complexes dans le domaine du secrétariat, et informatique
- ❖ Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique
- ❖ Constituer, réactualiser et suivre les dossiers des enfants
- ❖ Justifier d'une bonne connaissance du secteur social et médico-social, assurer la correspondance entre l'établissement et les divers services de ce secteur
- ❖ Assurer une bonne communication au sein de la structure
- ❖ Réaliser les comptes rendus des diverses réunions institutionnelles et les diffuser
- ❖ Assurer la gestion du courrier (départ/arrivée)

❖ Profil :

- ❖ Posséder un diplôme en lien avec les missions proposées
- ❖ Avoir une bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels
- ❖ Savoir s'inscrire dans un travail d'équipe pluridisciplinaire
- ❖ Présenter de bonnes qualités relationnelles, d'écoute et de discrétion
- ❖ Posséder le permis B
- ❖ Etre disponible et adaptable selon les situations

❖ Conditions

- Horaires annualisés répartis sur 5 demi-journées par semaine
- C.C.N.T. du 31 Octobre 1951 – coefficient de référence 392 (agent administratif)

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation par courrier à :

Madame GODEMET Marie - Directrice du DIME AFSAME

IMESIPFP de Membrey - 13, Rue de l'Eglise – 70180 MEMBREY

Renseignements au 03.84.67.13.20