



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : SECRETAIRE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 23/09/2019

Date de fin de validité de l'annonce : 24/11/2019

Lieu d'affectation : MONFERRAN SAVES (32)

Date de prise d'emploi : 23/09/2019

Expérience : dans le secteur médico-social, médical ou handicap appréciées

Connaissances : BAC gestion administration ou secrétariat exigé

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR MONFERRAN-SAVES

Description de l'annonce : L'Association L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 42 établissements et services avec plus de 1100 salariés, agissant dans le secteur social et médico-social, recherche pour son établissement sis à 32490 MONFERRAN-SAVES pour son service ITEP :

I. Dans le cadre de la politique de l'association et sous la responsabilité de la directrice d'établissement il (ou elle) aura pour principales missions :

Accueil du public

Gestions des appels téléphoniques et diffusion par messagerie électronique des messages

Gestion des dossiers médicaux

Rédaction de courriers, saisie de courrier et compte rendus

Classement et archivage des dossiers

Facturation

II. Aura pour principales attributions :

La fonction d'accueil et de logistique :

Assurer l'accueil du public et des partenaires

Prendre et transmettre les messages aussi bien oralement que par courrier électronique

Ponctuellement prendre ou annuler des rendez vous

Les fonctions secrétariats :

Réaliser les relevés de conclusions, compte rendus, rapports d'évolution et notes demandés par son responsable hiérarchique.

Assurer la frappe et la mise en forme de documents divers nécessaire au bon fonctionnement du service

Assurer l'enregistrement, le classement et les photocopies nécessaires,

Assurer la sauvegarde et l'archivage des données informatiques,

Préparer et réaliser les suivis d'activités et statistiques

La fonction de gestion :

Tenir à jour les tableaux de bord

Préparer les éléments de facturation (Entrées et sorties, pointage des bordereaux MDPH)

III. Les principales compétences requises pour ce poste :

Capacité d'organisation

Maitrise parfaite de l'informatique word,excel,messagerie

Rigueur, esprit d'équipe et de coopération, disponibilité.

Sens de l'accueil, du service et prise d'initiatives

Discrétion, réserve indispensables

Salaire calculé en fonction de l'expérience grille technicienne qualifiée IDCC 66.

Merci d'adresser candidature (lettre de motivation + CV) à DANFLOUS Isabelle directrice par mail à lessor.monferran@lessor.asso.fr