

OFFRE D'EMPLOI

L'Apaei de Caen recrute, dans le cadre d'un accroissement d'activité, en
Contrat à Durée Déterminée, du 01/09/2021 au 23/12/2021

1 SECRÉTAIRE

Agent Administratif

(Sous le régime de la CCNT 15/03/66 - Annexe n° 2)

Mission déployée sur l'ESAT de l'Apaei de Caen, site de COLOMBELLES
116 Personnes accueillies

Au coefficient de base : 376
soit un salaire brut de 10,15€ de l'heure

Il/Elle sera chargé(e) de :

- La gestion du secrétariat de l'établissement :
 - o Accueil physique et téléphonique,
 - o Rédaction de courriers, mails,
 - o Préparation de réunions : rédaction des ordres du jour, comptes rendus,
 - o Gestion d'agenda(s),
 - o Classement, archivage.
- La gestion des dossiers des personnes accueillies

Il/Elle devra répondre au profil suivant :

- Formation générale de niveau V
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Diplomatie et souplesse relationnelle permettant de s'adapter à tout public
- Réactivité et capacité de suivi et d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques exigée
- Expérience en ressources humaines fortement appréciée
- Connaissance des établissements médico-sociaux ou du handicap ou de la déficience serait un plus

Adresser lettre et C.V avant le 15 juillet 2021 à :
Damien YUNG – Directeur du Pôle Travail
ESAT de l'Apaei de Caen – Site de Colombelles
Rue de l'Europe – ZAC de Lazzaro – 14210 COLOMBELLES
esat-colombelles@apaei-caen.org

CAEN, le 28 juin 2021

Destinataires : Etablissements Apaei de Caen + Pôle emploi