

OFFRE D EMPLOI

L'Apaei de Caen
recrute
Pour sa Maison d'Accueil Spécialisée
située à Bretteville l'Orgueilleuse
24 places d'internat + 3 places d'hébergement temporaire + 12 places d'accueil de jour

1 Agent de Bureau - Secrétaire À mi-temps (*horaire le matin*) en CDD

Au coefficient de base : 373
soit un salaire brut horaire de 10.48 €

II/Elle sera chargé(e) de :

- La gestion du secrétariat de l'établissement
- La gestion administrative, comptable et des ressources humaines :
 - o gestion des caisses,
 - o transmission de factures et édition de factures,
 - o suivi des demandes de contrats de travail jusqu'à la remise de l'exemplaire au salarié,
 - o suivi administratif des recrutements en cours,
 - o suivi des visites médicales
 - o suivi administratif des IRP
- Relayer la communication interne et externe

II/Elle répond au profil suivant :

- Formation générale de niveau V
- Connaissance des établissements médico-sociaux ou du handicap ou de la déficience
- Discrétion professionnelle
- 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

Adresser lettre et C.V avant le 17 novembre 2021 à :
Madame REAL – Directrice du pôle accompagnement spécialisé
M.A.S IKIGAÏ - 32, rue de la Pérelle 14740 BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE
secrétaire.mas@apaei-caen.org

CAEN, le 04 novembre 2021

Destinataires : Etablissements Apaei de Caen + Pôle emploi + indeed