

L'Association Cigalières recrute pour son établissement IME Escalières Site Le Bosquet,

1 SECRÉTAIRE (H/F)

En CDI à temps partiel (17h30 hebdomadaires, soit 0,50 ETP)
Salaire mensuel selon CCNT 1966 - reprise d'ancienneté conventionnelle

Description de l'offre :

Vous travaillerez au sein de l'IME le Bosquet qui accompagne un public âgé de 5 à 14 ans, présentant une déficience intellectuelle moyenne à sévère, avec ou sans troubles associés.

Vous assurerez les tâches inhérentes au métier de secrétaire : frappe de courriers/comptes-rendus, gestion de l'agenda du médecin, traitement et suivi des dossiers administratifs des usagers,...

Vous avez de l'expérience auprès de ce type de public et ses spécificités, et connaissez les recommandations de bonnes pratiques.

Vous travaillez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en collaboration avec les différents partenaires.

Compétences du poste :

- Intervenir auprès d'un public d'enfants
- Intervenir auprès de personnes en situation de handicap
- Sens de l'organisation
- Bonne capacité d'expression orale et rédactionnelle
- Polyvalence dans ses missions
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Dynamisme et discrétion professionnelle
- Réactivité, capacité d'adaptation et objectivité
- Bon relationnel en interne et en externe
- À l'écoute et disponible au travail pluridisciplinaire.

Profil Souhaité :

Diplôme exigé.

Rigueur, sérieux, polyvalence, communication et organisation sont des exigences nécessaires au poste.

Poste disponible rapidement

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser, **avant le 15/09/2022** à l'attention de :

Monsieur Michael TARADEL, Directeur.
Mail : sd@bosquet30.fr