

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique recrute
pour le Foyer d'Hébergement de Civergols situé à St Chély d'Apcher

Un Secrétaire (h/f)

CDD – Temps partiel (0.57etp)

2 MOIS (renouvelable)

CCN 51

Le Foyer d'Hébergement accueille 100 adultes handicapés âgés de 18 à 60 ans, présentant soit une déficience intellectuelle, un handicap moteur ou psychique avec/ou sans troubles associés et travaillant au sein de l'ESAT.

Missions :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat, le traitement du courrier, l'accueil physique et téléphonique, le classement et l'archivage,
- Créer et assurer le suivi administratif des dossiers du personnel, la médecine du travail, les Déclarations Préalables à l'Embauche et la rédaction des contrats de travail,
- Assurer le suivi des formations,
- Concevoir et suivre des tableaux de bord permettant une gestion optimale des dossiers et un suivi statistique de l'activité de l'établissement.

Travail du lundi au vendredi de 8h – 12h.

Profil :

- **BAC Gestion administrative exigé ou expérience dans le domaine,**
- Très bonne maîtrise du pack office indispensable (Word, Publipostage, Excel, bases de données, tableaux croisés dynamiques),
- Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation,
- Faire preuve de discrétion, d'anticipation et de rigueur.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Directeur
Foyer d'Hébergement de Civergols
48200 St Chély d'Apcher
Ou par mail à : dir.rh@allfs.fr