Marvejols, le 27 mars 2024

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique, recrute
pour la Maison d'Accueil Spécialisée de Civergols

Un Secrétaire (h/f)

CDD – 6 MOIS (0.5etp)

CCN 51

L'établissement accueille 62 adultes en situation de handicap présentant des déficiences motrices et/ou sensorielles associées à une déficience intellectuelle légère ou moyenne.

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.

Profil :

- **BAC / BTS ou diplôme dans le domaine du secrétariat**
- 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 à compter de 21/05/2024 au 15/11/2024

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

Monsieur le Directeur
M.A.S de Civergols
Route du Malzieu - 48200 St Chély d'Apcher
Ou par mail à : dir.rh@allfs.fr