

L'A2LFS, Association reconnue d'utilité publique recrute  
**pour l'Institut d'Education Motrice**

## **Un Secrétaire (h/f)**

**CDD - 2 mois**

**Mission du 20 juillet au 10 septembre 2026**

**CCN 51**

L'IEM de Montrodat accompagne des enfants, adolescents et jeunes adultes de 0 à 20 ans présentant une déficience motrice, avec ou sans troubles associés, dont des situations de polyhandicap nécessitant un accompagnement global, coordonné et intensif.

Situé en Lozère, l'établissement déploie un accompagnement médico-social, éducatif, thérapeutique et pédagogique au bénéfice de 85 jeunes accueillis en internat et en accueil de jour.

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, nous recherchons un(e) Secrétaire de Direction assurant également la coordination des transports des usagers.

### **Missions principales**

Sous l'autorité du Directeur, vous assurez notamment :

- L'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs de l'établissement ;
- La gestion du courrier entrant et sortant ;
- Le traitement, la rédaction et la mise en forme de documents administratifs ;
- L'organisation et le suivi des agendas, réunions et déplacements ;
- Le classement, l'archivage et le suivi administratif de différents dossiers ;
- L'appui administratif aux cadres et services de l'établissement.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des familles, transporteurs et équipes internes concernant l'organisation des transports des usagers :

- Élaboration et ajustement des plannings de transport ;
- Coordination quotidienne avec les transporteurs ;
- Gestion des modifications, absences et situations imprévues ;
- Suivi des informations relatives aux trajets des usagers ;
- Contribution à la continuité et à la qualité du service rendu aux familles.

### **Profil recherché**

- Formation de niveau Bac à Bac +2 en secrétariat, assistantat de direction ou gestion administrative
- Expérience appréciée dans une fonction similaire ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Sens du service, discrétion professionnelle et confidentialité ;

Marvejols, le 1er juin 2026

- Rigueur, autonomie et capacité à gérer les priorités ;
- Une connaissance du secteur médico-social serait un atout.

**Poste à pourvoir à partir du 20/07/2026**

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

Monsieur le Directeur  
Institut Education Motrice  
1 rue du Centre - 48100 MONTRODAT  
ou par mail à : [dir.rh@a2lfs.fr](mailto:dir.rh@a2lfs.fr)



**Direction générale**

Association - A2LFS  
B.P.2 - Route de Nasbinals - 48100 ANTRENAS  
04 66 42 50 00 - [contact@a2lfs.fr](mailto:contact@a2lfs.fr)  
[www.a2lfs.fr](http://www.a2lfs.fr)

