

Autisme en Ile de France recrute

Une secrétaire administrative (H/F)

Pour le FAM Le Clair Bois aux Alluets-Le-Roi (78)

35 adultes autistes ou TSA de 20 à 67 ans

Non Cadre / CDD 1 mois renouvelable / Temps plein : **1 ETP**

Sous la responsabilité de la Directrice, vous aurez en charge notamment les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique
- Tenue du registre des entrées
- Frapper, mettre sous pli et diffuser tout type de documents (ex : notes d'information, courriers, compte-rendu ...)
- Gestion des entrées et sorties du courrier
- Assistance dans le suivi administratif des dossiers usagers
- Tenue des dossiers usagers et du personnel
- Gestion des RDV médecine du Travail
- Renseigner des tableaux et outils de gestion
- Gestion de l'affichage administratif

Qualités requises :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)
- Très bon niveau de français écrit et oral
- Capacité organisationnelle et à gérer les priorités

Conditions de recrutement :

- Expérience BAC à BAC +2 en gestion administrative ou secrétariat de direction exigé
- Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée (2 ans minimum)
- Rémunération selon convention collective du 15 mars 1966 avec reprise ancienneté
- Mutuelle obligatoire (sauf cas de dispense) et prévoyance avec des coûts inférieurs et des garanties supérieures à la convention collective du 15 mars 1966

Lieu de travail :

- Les Alluets-Le Roi (78)

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

fam.leclairbois78@autisme-en-idf.org

à l'attention de Mme GOMIS, Directrice d'établissement