Le Clos du Nid

Marvejols, le 19 mars 2024

L'Association « Le Clos du Nid » de Lozère, recrute
pour l'ESAT La Valette de son Pôle Travail Adapté

Un(e) Secrétaire

CDD – 6 MOIS - Temps Partiel (0.5etp)

CCN 66

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : réception, orientation et transmission de message en cas d'absence.
- Réaliser des travaux courant de secrétariat : gestion du courrier, réalisation de travaux bureautiques, classement et archivage, réalisation suivi de tableaux de bord et statistiques liés à l'activité de l'établissement, gérer les registres d'entrées et sorties des Usagers, facturations (Unité de Production, Repas Usagers).
- Préparer les dossiers d'admission des Usagers et en assurer le suivi.
- Recueillir et traiter des éléments nécessaires à l'élaboration des payes des Usagers.
- Optimisation du poste de secrétariat avec la conception et mise en place de documents types favorisant les relations et transmissions d'informations entre les différents services et avec nos partenaires.
- Mettre à jour des documents d'information.
- Collaborer avec l'ensemble des services de l'établissement sous l'autorité de la Direction.

Profil Souhaité :

- **Bac Gestion Administrative exigé**
- Maîtrise des outils informatiques, des méthodes de classement et d'archivage.
- Avoir des aptitudes relationnelles, de communication.
- Disposer d'une bonne organisation.
- Capacité à respecter strictement les procédures et les exigences.
- Faire preuve de discrétion, d'anticipation et de rigueur dans le travail à accomplir.
- Connaissance et maitrise de l'outil OGYRIS souhaitée

Poste à pourvoir IMMÉDIATEMENT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à :
Monsieur le Directeur du Pôle Travail Adapté
2, Rue des Chazelles – BP 10 – ZA Ste Catherine - 48100 MARVEJOLS
Ou par mail à : emploi@closdunid.fr