

La Fondation Massé-Trévidy, acteur social reconnu d'utilité publique, s'engage à faire avancer la réflexion et l'action en faveur des personnes en difficultés ou fragiles. La Fondation réalise des actions sociales, médico-sociales et éducatives dans le champ de l'économie sociale et solidaire, à savoir : enfance, famille, handicap, lutte contre les exclusions, logement social, formation et enseignement, personnes âgées, personnes dépendantes.

Lieu d'exercice
Pont Aven

Type de contrat
CDD Mi-Août à Mi-Novembre 2024

Conv. Col.
CCN 51 rénovée

Durée de travail
1 ETP

Salaires brut de base y compris ségur
2093.30 €

Poste à pourvoir le
Août 2024

Date de publication
12/08/2024

Horaires
9h 12h30-14h 17h30

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/ F)

- CDD- Pont Aven

MISSION

Le/la secrétaire accueil a une mission d'accueil physique ou téléphonique. Il relaie les demandes d'information ou renseigne toutes personnes et s'assure du suivi des communications auprès des services concernés. Il contribue par son action à donner une bonne image de la résidence. Il s'assure de créer de bonnes conditions d'accueil et de convivialité. Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que du projet personnalisé individualisé.

A ce titre, il/elle assurera notamment :

- Accueil physique et téléphonique des résidents, de leurs familles et des visiteurs.
- Mise à jour du dossier administratif des résidents
- Rédaction des courriers et documents divers
- Rapprochement des bons de livraison et factures
- L'enregistrement et la distribution du courrier
- Tenue de la caisse (vente tickets repas...)
- Visite de l'établissement aux futurs résidents et leurs familles
- Prise de rendez-vous (coiffeur, pédicure...)
- Enregistrement et tenue de la liste d'attente
- Préparation des dossiers d'admission

PROFIL

- ✓ **Formation/ Expérience** : Formation Bac pro secrétariat
- ✓ **Compétences/Aptitudes liées au poste** :
 - Sens relationnel développé
 - Maîtrise du pack office (Word et Excel, ...)
 - Sens de l'organisation
 - Patience, écoute et bienveillance
 - Capacité à travailler en équipe
- ✓ **Serait appréciée** : la connaissance du secteur d'activité de la personne âgée

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à
Soit par mail à : penanros@fmt.bzh

Soit par courrier à : Mme COLIN Mélanie Directrice Adjointe

Nos emplois sont accessibles à toutes personnes reconnues travailleurs handicapés.