

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
MORLAIX

Type de contrat
CDI

Conv. Col.
CCN 66

Durée de travail
0.60 ETP

Salaire brut de base
Technicien(ne) Qualifié(e)
1058.39 € + reprise d'ancienneté en fonction de l'expérience du candidat dans la fonction et suivant diplôme

Poste à pourvoir
Dès que possible

Date de publication
24/05/2023

Date de fin de candidature
08/06/2023

Entretiens
Entre le 12 et 15 juin 2023

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE (H/ F) – CDI (temps partiel)

MORLAIX

MISSION

Sous la responsabilité du Directeur-Adjoint des IRIS et en étroite collaboration avec la Directrice Adjointe du Jarlot, vous assurerez les tâches administratives et de secrétariat, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Vous assurerez notamment :

- L'accueil physique des usagers-visiteurs et l'accueil téléphonique sur les sites de la Maison des IRIS et du CHRS du Jarlot.
- La prise des messages et transmission des informations vers les différents interlocuteurs et services.
- La réalisation des différentes tâches administratives des services Maison des IRIS, SAEA des IRIS et Appartements de Coordination Thérapeutiques :
 - ⇒ Réception et traitement du courrier : enregistrement départ et arrivée, envoi.
 - ⇒ Traitement des écrits et documents divers (rédaction, mise en page, envoi – réception).
 - ⇒ Tri, classement et archivage des documents.
 - ⇒ Préparation des dossiers d'admission et mise à jour des dossiers administratifs des usagers.
 - ⇒ Traitement des indicateurs d'activité et relais aux autorités de contrôle.
 - ⇒ Gestion et suivi des états d'entrées et de sorties et du tableau SIAO
- Saisie/mise en forme des contrats de travail et enregistrement (alfa-GRH)
- Gestion Electronique des dossiers (GED)
- Petites tâches de comptabilité en lien avec le comptable du service.

PROFIL

- ✓ **Formation/ Expérience :**
 - Bac Pro ou BTS
- ✓ **Compétences/Aptitudes liées au poste :**
 - Autonomie dans le travail
 - Maîtrise de l'outil informatique : Office, Intranet, Internet
 - Bonnes qualités relationnelles
 - Sens de l'organisation
 - Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute
 - Discrétion
 - Capacité à travailler en équipe

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à Monsieur GERARD Guillaume, Directeur Adjoint de la Maison des IRIS, 9 rue de Kergariou, 29600 PLOUJEAN

Soit par mail à : guillaume.gerard@fmt.bzh

Nos emplois sont accessibles à toutes personnes reconnues travailleurs handicapés.