

L'ADMR, 1^{er} réseau national de service de proximité à la personne,

RECHERCHE

POUR L'ASSOCIATION LOCALE AMMR (ADMR) DE APPRIEU ST BLAISE DU BUIS

UN(E) SECRETAIRE

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion informatique des plannings des salariées,
- Suivi et classement de dossiers,
- Rédaction de courrier courant.

QUALITES REQUISES

- Ecoute, tact, discrétion,
- Réactivité, rigueur, sens de l'organisation,
- Bonne pratique de l'informatique et du logiciel WORD,
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite.

FORMATION DE BASE SOUHAITEE : Bac +2 (ex : BTS SP3S – Direction) ou expérience dans un poste similaire.

La connaissance du secteur de l'aide à domicile serait un plus.

CONDITIONS :

- Contrat de travail : CDD
- Poste à pourvoir : immédiatement
- Durée contractuelle de travail : 26 heures hebdomadaires /1 mois minimum, prolongation très probable de 2 + 6 mois (congé de maternité), **dans un premier temps.**
- Rémunération conventionnelle de la branche de l'Aide, de l'Accompagnement, des Soins et des Services à Domicile (suivant diplôme et ancienneté)

MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE (CV ET LETTRE DE MOTIVATION) A

ASSOCIATION LOCALE AMMR (ADMR) APPRIEU ST BLAISE DU BUIS

55 route du Rivier

38140 APPRIEU

Adresse e-mail : ammr.apprieu@fed38.admr.org

Téléphone : 04 76 31 38 29 ou au 06 87 73 15 96