

Serez-vous notre prochain.e secrétaire (H/F) ?

CDD 3 à 6 mois à temps complet – Poste à pourvoir au siège social

VOS MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous travaillez au sein du pôle assistantat de direction. Vos missions principales sont :

- Accueil physique et téléphonique,
- Travaux administratifs et de secrétariat : rédaction et mise en forme de courriers, préparation de supports,
- Gestion du courrier arrivée et départ,
- Classement et archivage de documents,
- Planification, organisation et comptes-rendus des réunions,
- Tenu des agendas des différents membres du service,
- Suivi des relations administratives avec les partenaires institutionnels (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé...).

VOTRE PROFIL :

- Diplôme de niveau 5 (bac +2) minimum en rapport avec le poste proposé
- Expérience significative en matière de secrétariat (2 ans minimum)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Discrétion, aisances relationnelle et rédactionnelle, rigueur, écoute, sens de l'organisation, sens du travail en équipe.

STATUT ET AVANTAGES LIES AU POSTE :

- Convention Collective du 15 mars 1966 - Statut non cadre - Technicien Supérieur
- Poste en CDD 3 à 6 mois
- Rémunération selon expérience
- Poste basé à Toulouse (31) au siège social
- 35h/semaine en journée du lundi au vendredi
- 3 semaines de congés supplémentaires - Mutuelle d'entreprise – Œuvres sociales du CSE

Poste à pourvoir dès que possible - Candidature à adresser avant le 15 mai 2022 - CV et LM sur le site : www.agapei.asso.fr

Pourquoi nous rejoindre ?

Pour travailler pour un acteur incontournable du secteur médico-social en Occitanie et s'épanouir en prenant part aux nombreux projets d'une association dynamique.

Evoluer au sein d'une association innovante qui place la personne en situation de handicap au cœur de ses projets. Donner du sens à votre parcours professionnel et concrétiser des valeurs humaines fortes.