

L'ALEFPA recrute pour le CMPP OUEST (Centre Médico Psycho Pédagogique) situé au 38 route de Savannah, 97460 Saint Paul de la Réunion :

### **Un(e) Employé(e) Administratif(ve)**

CDD de remplacement de 12 mois à mi-temps

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération selon CCN 51

## MISSIONS

Polyvalent(e), vous êtes chargé(e) d'assister le personnel des services auxquels vous êtes rattaché(e) dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et de leur famille
- Assurer la réception et l'archivage de documents, la frappe de courrier
- Effectuer le suivi de l'outil informatique et du logiciel d'accueil
- Répondre aux demandes d'information
- Prendre connaissance du courrier entrant (papier ou électronique)
- Assurer l'enregistrement, la mise sous pli, l'affranchissement et l'expédition de courrier
- Vérifier la conformité de la livraison par rapport à la commande

## PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 3(CAP/BEP de secrétariat) + 3 années d'expérience dans le domaine  
Maîtrise parfaitement la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe) et l'outil informatique  
Rigueur, discrétion et sens de l'organisation. Sens du travail en commun et du contact humain  
Esprit d'initiative et de décision. Esprit d'analyse et de synthèse  
Capacités à s'adapter à des tâches et à des interlocuteurs divers, à coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées  
Permis de conduire obligatoire

### Contact

Transmettre votre CV, lettre de motivation à l'attention de Mme BRAUN

Alice, Adjointe de Direction du CMPP OUEST

Par voie postale : 38, route de Savannah 97 460 Saint Paul

Ou par Mail: [cmpp.ouest@alefpa.fr](mailto:cmpp.ouest@alefpa.fr)

Date limite d'envoi des candidatures: 25/03/2024

