

L'ALEFPA recrute pour le CMPP Decroly 1 situé au 47/49 rue de Bourgogne et son Antenne située au 51 boulevard de Strasbourg à LILLE (59000) :

Un(e) Secrétaire

En CDD pour une durée de 2 mois - Temps plein
Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération selon CCN66

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, vous contribuez à la prise en charge du public, et vous avez pour principales missions :

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Gestion des plannings d'activité
- Gestion des dossiers usagers
- Rédaction et envoi de courriers
- Archivage de dossiers

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 3 minimum (BEP/CAP ou équivalent) dans le domaine du secrétariat
- Bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication, sens des responsabilités, autonomie, esprit d'initiative et de décision, travail en équipe pluridisciplinaire, rigueur, discrétion et confidentialité, capacité d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise du Pack Office (Word/Excel)

Contact :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation)
à l'attention de : Mme CADOT - cheffe de service par mail à : acadot@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 30/03/2024

