



CMPP OUEST



Saint Paul / REUNION



CDD de 5 mois à Temps Partiel (0.50 ETP) – CCN 51



Poste à pourvoir immédiatement

MISSION

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 sont les suivantes :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et de leur famille
- Assurer la réception et archivage de documents, frappe de courrier
- Assurer le suivi de l'outil informatique et du logiciel d'accueil
- Répondre aux demandes d'information
- Assurer la gestion du courrier
- Vérifier la conformité de la livraison par rapport à la commande

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ CAP/BEP de secrétariat + 3 années d'expérience dans le domaine
- ✓ Maîtrise parfaitement de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe) et de 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 B obligatoire

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme BENARD BRAUN Alice, Adjointe de Direction

A l'adresse suivante: 38 route de Savannah – 97460 Saint Paul

Ou par mail au : cmpp.ouest@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 30/09/2024

