



MECS du Roussillon et ses annexes



66820 VERNET LES BAINS



CDI 1 ETP- CCN66



A pourvoir immédiatement

### MISSION

Sous l'autorité du Directeur et en lien avec le centre de gestion territorial, et en lien avec les titulaires, vous serez chargé(e) de missions transversales des services administratifs (secrétariat, ressources humaines et comptabilité-caisses).

Vos missions de secrétariat seront :

- Classement, archivage,
- Gestion des dossiers des usagers papiers et informatisés.

Vos missions RH seront :

- Classement, archivage,
- Suivi et mise à jour des dossiers en cours (salariés, formations, émargements)

Vos missions comptables seront :

- Classement, scans, archivage,
- En lien avec l'aide comptable, suivi des recettes du restaurant

Vos missions transversales :

- Alimentation des tableaux de bord.

En l'absence des titulaires, vous serez amené(e) à

- Tenir le standard
- Gérer l'arrivée et le départ du courrier
- Gérer la boîte mail de l'établissement
- Enregistrer les différentes demandes et les adresser aux personnes compétentes.

### PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme et expérience : BAC exigé et expérience de 6 mois dans un poste similaire souhaitée

Qualités requises :

- Autonomie, réactivité,
- Rigueur, sens de l'organisation,
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Goût pour le travail en équipe.

#### Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de  
M Olivier RAK, Directeur

A l'adresse suivante : MECS du Roussillon, 17 avenue des Thermes, 66820 VERNET LES  
BAINS

Ou par mail au : [mrodriguez@alefpa.fr](mailto:mrodriguez@alefpa.fr)

