



ALEFPA



Saint Martin



CDD 1 an- mi temps, CCN 66



à pourvoir de suite

MISSION

Sous l'autorité de la direction et en lien étroit avec l'équipe pluridisciplinaire, vous assurez :

- L'accueil administratif et téléphonique des usagers, partenaires et intervenants extérieurs ;
- La gestion et le suivi des dossiers administratifs des usagers (classement, mise à jour, archivage), dans le respect de la confidentialité ;
- La rédaction, la mise en forme et le suivi des courriers, comptes-rendus, tableaux de suivi et documents administratifs ;
- Le soutien administratif à l'équipe (organisation des plannings, convocations, préparation de réunions) ;
- La gestion des transmissions administratives avec les partenaires institutionnels (CAF, Collectivité, services de l'État, associations partenaires) ;
- La participation au suivi administratif de l'activité de l'accueil de jour (statistiques, reporting, tableaux de bord) ;
- Une contribution au bon climat de travail et à la qualité de l'accueil, par une posture professionnelle, discrète et bienveillante.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience souhaitée dans une fonction similaire, idéalement en structure médico-sociale ou d'hébergement ;
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence et rigueur ;
- Bienveillance, écoute, discrétion et sens du travail en équipe.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention d'Audrey Gil
Ou par mail au : agil@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 05/02/2025

