



Direction Territoriale Caraïbe



Guadeloupe



En CDI - Temps plein CCN66



A pourvoir de suite

MISSION

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Territorial, vous organisez et coordonnez la réalisation de tâches très diverses et complexes dans le domaine administratif et en accompagnement des missions exécutées par la Direction.

Vos missions de secrétariat :

- Secrétariat, gestion du courrier des appels, rendez-vous et emploi du temps,
- Coordination, suivi des activités et des déplacements,
- Réaliser des tâches de classement et archivage,
- Assurer les liaisons entre les différents partenaires et interlocuteurs administratifs
- Rédiger et mettre en forme les documents (réunion, information...)
- Assister l'équipe de Direction de la DT (RCDG, Direction mission et projet...)

Autres missions :

- Référente formation territoriale
- Acteur de la Communication territoriale

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 5 minimum exigé : BTS secrétariat / Assistante de Direction, Licence assistante de gestion, BTS Assistant Manager. Une qualification en RH souhaitable
- Expérience en établissement médico-social et du public en situation de handicap
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion
- Esprit d'initiative, de décision et d'autonomie - Sens du travail en commun et du contact humain - Esprit d'anticipation
- Souci permanent d'information et de formation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques.
- Permis B exigé : nombreux déplacements plusieurs sites de travail ou à domicile

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Michel CAILLOUX, Directeur Territorial Caraïbe

A l'adresse suivante: Centre de gestion, Antillopole, Bât 8, 97139 LES ABIMES

Ou par mail au : mcailloux@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 16/02/2026

