



DITEP LECONTE DE LISLE



70 300 LUXEUIL-LES-BAINS



CDI – TEMPS PLEIN – CCN 66- 1 ETP



02/05/2026

MISSION

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice, la secrétaire / assistante de direction est l'interface indispensable de l'établissement. Son rôle est le suivant :

- Assister le personnel et la Direction de la structure dans l'accomplissement des différentes tâches administratives quotidiennes et de travailler, en lien fonctionnel, avec le Centre de Gestion de la Direction Territoriale

Vous aurez comme principales missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et suivi du courrier
- Référente informatique de l'établissement
- Archivage
- Gestion et suivi du parc automobile et du planning d'utilisation des véhicules
- Gestion et suivi des assurances
- Suivi et reporting de l'activité
- Organisation et suivi des transports d'utilisateurs
- Suivi administratif du dossier informatisé des usagers
- Tableaux de bords et reporting en lien avec le pilotage de l'établissement

PROFIL RECHERCHÉ

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels classiques mais aussi de l'orthographe.
- Capacité à organiser son temps.
- Rigueur, sens de la responsabilité et respect du secret professionnel.
- Véritable autonomie.
- Adaptabilité
- Permis B indispensable.
- Discrétion professionnelle

Contact

Transmettre CV et lettre de motivation à :

Mme Laura BERGAMASCHI, RRH : ALEFPA - Château de la Mothe - Cidex 13 - 89250 GURGY

Ou par mail : lbergamaschi@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 31/01/2026

