



Pôle Médico-Social Le Joyau Cerdan



Osséja (66)



CDI - 0,80ETP (CCN51)



A pourvoir immédiatement

MISSION

Sous l'autorité de la Direction du Pôle, en lien avec la Direction Territoriale, vous serez chargé(e) d'accomplir différentes tâches administratives liées au fonctionnement quotidien du Joyau Cerdan, pôle médico-social composé de 6 établissements et services.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Réaliser des tâches administratives et d'accueil,
- Participer au fonctionnement et au suivi de la trésorerie des établissements et services,
- Gérer l'organisation des Conseils de la Vie Sociale (planification, convocations, comptes-rendus),
- Assurer le suivi des conventions de partenariats,
- Assurer le suivi des contrats d'assurance et le suivi des cartes "mobilité" des véhicules,
- Gérer le planning des véhicules du service administratif,
- Assurer la gestion des commandes (fournitures administratives, matériels...),
- Gérer les abonnements (revues, journaux, logiciels...) et les adhésions (associations...).

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent) dans le domaine du secrétariat (des connaissances en comptabilité serait un plus).

Expérience sur un poste administratif de 6 mois souhaitée,

Discrétion, loyauté, sens du travail en équipe, autonomie et rigueur sont les principales qualités et aptitudes demandées pour occuper ce poste.

Contact :

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser à : M.
PAGES Régis, Directeur du Pôle Médico-Social
Le Joyau Cerdan, 2 avenue du Carlit, 66340 OSSEJA,
ou par mail : rpapes@alefpa.fr

