



ESAT CATIC



Toulouse - Haute-Garonne



CDI 1 ETP, CCN 51



A partir du 01/07/2026

MISSION

Au sein de notre équipe administrative et médico-sociale, vous participez à l'accueil des personnes, des partenaires, des organismes de formation et des fournisseurs de l'établissement.

Vos missions principales sont :

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion du standard de l'établissement
- Contrôler les entrées et les sorties de l'établissement en tenant le registre prévu à cet effet
- Assurer des tâches administratives en lien avec le fonctionnement de l'établissement et le dossier unique informatisé
- Contribuer à diffuser les informations nécessaires à la coordination des services de l'établissement

Vous êtes garant(e) de la confidentialité des informations recueillies et transmises auprès des professionnels.

Vous êtes amené(e) à participer à la préparation des actions festives et de communication telles que les repas de fin d'année, les réunions générales, les journées portes ouvertes.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 gestion administration ou équivalent ou du Titre Professionnel de secrétaire médico-social

Expérience de 6 mois sur un poste similaire souhaitée

Capacité de travail en équipe

Maîtrise des outils bureautiques et de communication

Permis B souhaité

Candidatures (CV, lettre de motivation et copie des diplômes) à adresser à
M. le Directeur,
ESAT CATIC, 20 rue Paul Rocaché 31100 Toulouse

ou par mail contactcatic@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures 30 juin 2026

