



ALEFPA recrute pour la MECS PAUL MACHY



GRAVELINES



CDI – Temps plein - CCN 66



A pourvoir le 01/11/2026

MISSION

Vous serez affecté(e) au secrétariat, et vous exercerez des fonctions polyvalentes.

Vous aurez en charge :

- L'enregistrement et le suivi des factures ;
- La gestion des achats et des approvisionnements : fournitures de bureau, produits d'entretien, petits équipements et divers besoins de la structure ;
- La réalisation de devis et la recherche de fournisseurs, en veillant à obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour les achats de l'établissement ;
- La comparaison des offres et des tarifs fournisseurs, ainsi que le suivi des commandes et des livraisons ;
- Le suivi des véhicules de la structure : assurances, entretien, contrôles, procès-verbaux et autres démarches administratives liées au parc automobile ;
- La réalisation, la rédaction et la mise en forme des courriers et documents destinés à l'extérieur (conventions, factures, courriers administratifs, etc.) ;
- La préparation et la mise en forme de comptes rendus de réunion, ainsi que leur diffusion ;
- Le classement, l'enregistrement et l'envoi des différents courriers et documents ;
- La gestion et le suivi des clés de l'établissement : attribution, restitution, tenue du registre des clés et suivi des accès aux différents locaux ;
- Le suivi des besoins matériels et logistiques de la structure, en lien avec les différents services et professionnels.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels, les Cheffes De Service et le Directeur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 3 dans le domaine du Secrétariat
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication
- Autonomie et esprit d'équipe
- Organisation, rigueur et discrétion

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Mme HARMANGE, Secrétaire de Direction
A l'adresse suivante : Mecs Paul Machy, 5 rue Victor Hugo, 59820 GRAVELINES
Ou par mail au : dharmange@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 25/10/2026

