



Perpignan le 06/05/2024

APPEL A CANDIDATURE

L'Enfance Catalane recrute pour le service MICSE (CCN66)

Un(e) secrétaire (H/F) en CDI à 0.80 ETP

Poste à pourvoir le 01/06/2024

Placé sous la responsabilité de la direction et en lien direct avec le chef de service.

Activités :

Elle assure les tâches traditionnelles d'un secrétariat.

- Accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées,
- Secrétariat classique : tri, enregistrement et envoi du courrier, gestion des boîtes mail fonctionnelles, ...
- Assure le suivi administratif des dossiers (facturation, courriers, attestations, ...)
- Assure la gestion de planning rendez-vous
- Participe à la vie institutionnelle

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Empathie
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité, initiative
- Maîtrise des outils bureautiques

Profil :

- Titre pro secrétariat , BAC+2,

Candidature (CV + LM) à adresser avant le **17/05/2024**

Par mail : siege@encat.fr