



OFFRE D'EMPLOI

1 Secrétaire sociale (H/F) **(Sur grade d'Adjoint Administratif)**

Date de publication : 15/02/2024

Description de l'offre :

Dans une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS), et, sous l'autorité du chef de service, vous aurez la responsabilité de l'assister dans l'ensemble de ses fonctions en assurant les missions suivantes :

- Assurer accueil physique et téléphonique des personnes ;
- Collecter et réceptionner le courrier postal
- Frapper et mettre à jour les documents
- Participer au travail d'équipe en réseau et en partenariat
- Respecter le règlement de fonctionnement, des protocoles, des règles d'hygiène et de sécurité, des règles d'économie d'énergie, des procédures et de l'environnement des structures du SEISAAM.

Votre profil

- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez des capacités à vous adapter ;
- Vous maîtrisez le Pack Office ;
- Vous êtes titulaire du Permis B
- Vous êtes titulaire d'un Certificat de niveau V, d'un CAP, BEP, BAC PRO dans le secrétariat ou équivalence ou une expérience professionnelle dans ce domaine.

Début de contrat souhaité : 15/03/2024

Lieu de travail : 55100 VERDUN

SIRET : 200 084 382 00155

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée 6 mois évolutif.

Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire de travail : 24h50 HEBDO

Salaire indicatif : 1293.19 € brut (selon grille indiciaire FPH)

Taille de l'entreprise : 600 à 620 SALARIÉS

Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQUE GÉNÉRALE

Veillez adresser par mail votre CV et une lettre de motivation manuscrite, en précisant le numéro de l'offre à :

SEISAAM – Route de Lochères – CS 12006 – 55120 CLERMONT EN ARGONNE ou candidatures@seisaam.fr