



Route de Lochères - CS 12006
55120 CLERMONT-EN-ARGONNE

03.29.88.28.28

accueil@seisaam.fr

OFFRE D'EMPLOI

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

Date de publication : 20/03/2026

Description de l'offre :

Dans un Institut Médico- Educatif et un Institut Médico-Pédagogique, sous l'autorité des chefs de service, vous aurez la responsabilité de l'assister dans l'ensemble de ses fonctions en assurant les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes ;
- Enregistrer et saisir des documents ;
- Gérer les contrats et les courriels;
- Assurer le suivi statistique ;
- Suivi des bons de commandes ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Assurer le rôle de tuteur de stagiaires ;
- Contribuer à la mise en œuvre du projet de service et de la démarche qualité ;
- Participer au travail d'équipe, en réseau et en partenariat.

Votre profil

- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un BTS, CAP, BEP dans la bureautique.
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez des capacités à vous adapter ;
- Vous maîtrisez Word et Excel ;
- Vous êtes titulaire du Permis B

Début de contrat souhaité : 27/04/2026

Lieu de travail : BAR LE DUC ET COMMERCY

SIRET : I.M.E. (Bar-le-Duc) 200084382 00361 ; I.T.E.P. (Bar-le-Duc) 200084382 00395 ; I.T.E.P. (Commercy) 200084382 00403

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable ; poste titulaire

Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire de travail : 35h00 HEBDO

Salaire indicatif : 23 652 € brut

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

Services et Établissements publics d'Inclusion et d'Accompagnement
Argonne Meuse

www.seisaam.fr