

Marvejols, le 25 novembre 2025

L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère, recrute
pour les Maisons d'Accueil Spécialisés « Aubrac » et « Luciole »

Un(e) Secrétaire

CDD 3 mois

Mission du 15/12/2025 au 01/03/2026

CCN 66

Intégré(e) au sein de l'équipe administrative commune à ces 2 Maisons d'Accueil Spécialisé, le poste est physiquement situé au sein des locaux de la MAS Aubrac.

Mission principale :

- Gestion du dossier administratif du personnel et activités de saisies courantes en lien avec le service de Gestion des Ressources Humaines de l'Association :
 - Accueil des nouveaux salariés,
 - Création et suivi des dossiers administratifs du personnel papier et informatisé (déclaration préalable à l'embauche, édition des contrats de travail à durée déterminée, suivi des arrêts maladies,
- Participation à la préparation logistique et administrative des réunions avec les instances représentatives du personnel,
- Création et suivi de tableau de bord de reporting,
- Tâches courantes de secrétariat (rédaction courrier, classement, archivage...).
- Suivi des formations RH,

Profil :

- **Bac +2 Gestion administratif souhaité,**
- Rigueur, discrétion, loyauté et sens de l'accueil,
- Capacité à construire des tableaux de bord, à suivre plusieurs dossiers en cours, à construire des procédures et à anticiper par rapport aux délais impartis,
- Sens de l'initiative, adaptabilité et force de proposition dans l'amélioration,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Horaire du lundi au vendredi.

Poste à pourvoir au 15/12/2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Directeur

MAS Aubrac

Route de Combret - 48340 St Germain du Teil

Ou par mail à : emploi@closdunid.fr

