

L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère recrute
pour le Maison d'Accueil Spécialisée d'Entraygues

Une Secrétaire (h/f)

CDI

CCN 66

L'établissement accueille 60 résidents âgés de 20 à 70 ans, présentant un retard moyen à sévère, associé à des pathologies psychiatriques de type TSA, autisme, psychoses qui engendrent des troubles du comportement et de la communication.

Missions :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat, le traitement du courrier, l'accueil physique et téléphonique, le classement et l'archivage
- Créer et assurer le suivi administratif des dossiers des résidents
- Concevoir et suivre des tableaux de bord permettant une gestion optimale des dossiers et un suivi statistique de l'activité de l'établissement

Profil :

- Très bonne maîtrise du pack office indispensable (Publipostage, tableurs Excel, bases de données, tableaux croisés dynamiques,)
- Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation
- Faire preuve de discrétion, d'anticipation et de rigueur
- Sensibilisation au TSA souhaitée

Poste à pourvoir au plus tôt

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

Monsieur le Directeur

MAS d'Entraygues

4 route des Espradasses – Chirac - 48100 BOURGS SUR COLAGNE

ou par mail à : emploi@closdunid.fr

