

L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère, recrute
pour le **Dispositif Éducation et Formation Inclusives à Marvejols**

Un(e) Secrétaire

CDI – 0.5 ETP

CCN 66

Le Dispositif « Éducation et Formation Inclusives » accueille des enfants, adolescents et jeunes adultes de 3 à 25 ans.

Missions :

Au sein du service administratif de l'IME E.Kennedy et en lien avec les secrétaires du DEFI vous réalisez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Réaliser des travaux courant de secrétariat : gestion du courrier, réalisation de travaux bureautiques, classement et archivage, réalisation suivie de tableaux de bord et statistiques liés à l'activité des services, suivi des dossiers des usagers, lien avec les partenaires,
- Optimisation du poste de secrétariat avec la conception et mise en place de documents types favorisant les relations et transmissions d'informations entre les différents services et avec nos partenaires.
- Mise à jour des documents d'information et du Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)
- Collaboration avec l'ensemble des services du Dispositif,

Profil :

- **Diplôme BAC+2 en Gestion Administratif exigé.**
- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Rigueur organisationnelle.
- Capacités relationnelle et de travail en équipe.

Poste à pourvoir au plus tôt

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

Madame La Directrice

IME - 18 bis avenue du 19 mars 1962 - 48100 MARVEJOLS

Ou par mail à : emploi@closdunid.fr



Direction Générale

Association – Le Clos du Nid

6 rue du clos du nid

48100 GRÈZES – 04 66 32 03 11

contact@closdunid.asso.fr

