Marvejols, le 17 novembre 2026

L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère recrute

pour le Maison d'Accueil Spécialisée « L'Aubrac »

Une Secrétaire (h/f)

CDD - 1 an

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 principales :

- 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 04/01/2027

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :
Monsieur le Directeur
MAS Aubrac
Route de Combret – 48340 SAINT GERMAIN DU TEIL
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