

L'**AEDE**, engagée auprès des personnes et adultes en situation de handicap mental et psychique, employant 900 salariés et gérant 28 établissements et services médico-sociaux, recrute pour son établissement, **La Résidence des Roseaux**.

1 TECHNICIEN ADMINISTRATIF (H/F) CDI à temps partiel (0.50 ETP) CCN 51

Missions

Vous travaillez dans le respect de la personne accueillie, du projet associatif, du projet d'établissement, des procédures communes et dans une vision associative pour une harmonie entre les différentes équipes.

Tout en optimisant votre organisation des priorités, vous assurez toute mission confiée par la direction tels que l'accueil, la prise en charge des communications téléphoniques et le suivi du dossier des personnes accueillies. Vous rendez compte de manière structurée à votre hiérarchie, et alertez de toute difficulté rencontrée.

Vous travaillez en équipe et communiquez sur vos actions, notamment en informant votre collègue direct des dossiers pour lesquels une vigilance est à mettre en œuvre afin d'assurer la continuité du suivi des différents dossiers.

Vous apportez les renseignements aux interlocuteurs, tout en garantissant le respect des règles de confidentialité et le secret professionnel des données auquel vous avez accès.

Profil

Diplômée d'un baccalauréat ou équivalent, vous êtes organisée et méthodique. Vous maîtrisez le pack office. Vous savez gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes des différents interlocuteurs. Vos qualités humaines, votre discrétion, votre sens de l'anticipation et votre faculté à gérer les relations et le stress dans l'urgence font de vous une collaboratrice de confiance.

Rémunération : selon CCN51, ancienneté, complémentaire santé, CSE.

Poste situé à : Chenoise

Envoyer Lettre de motivation manuscrite + C.V. à l'attention de : Florian Berthe,
Directeur adjoint,
Adresse pour correspondance écrite : 4bis rue de la croix 77160 Chenoise
Ou envoi par mail : residence-des-roseaux@aede.fr

