



Offre d'emploi n° 20221-498 - ERRATUM

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 **le siège**.

1 Technicien administratif - (H/F)
CDD d'une durée de 30 semaines à partir du
du 17/05/2021.
CCN 51

Missions

Sous l'autorité de l'assistante de la direction générale, vous assurez :

- L'accueil physique et téléphonique pour le siège de l'association,
- Le renseignement et l'orientation des interlocuteurs en fonction de la nature de la demande.
- La prise des messages (filtrage si nécessaire).
- La gestion administrative
 - Rédaction de courriers,
 - Mise sous pli, publipostage,
 - Constitution de dossiers en appui des personnes du siège,
 - Tenue des archives,
- Une contribution à l'organisation de réunion interne
 - Convocation
 - Réservation des salles
 - Réservation des repas...
- Participation à l'intendance afin d'assurer le bon fonctionnement du siège.

Profil

Diplômé(e) d'un baccalauréat secrétariat ou d'un baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations, vous présentez une expérience de 5 ans. Vos connaissances techniques associées à vos fortes qualités humaines, seront nécessaires à la réalisation de votre mission.

Bonnes connaissances des outils informatiques demandées.

Rémunération : selon CCN51 et ancienneté.

Poste situé à : Hautefeuille

Envoyer Lettre de motivation manuscrite + C.V. à l'attention de :

La direction des Ressources Humaines

AEDE – siège

5 route de Pézarches – 77515 Hautefeuille

Ou envoi par mail : aedesecretariatrh@aeede.fr



Bienveillance



Bienveillance



Solidarité



Ouverture d'esprit



Respect



Engagement