



Accueillir
et
Accompagner

7 Novembre 2024

OFFRE D'EMPLOI

Le Home des Flandres recrute pour son établissement
Flocon-Poutrains-La Vallée

Un/Une Secrétaire

CCEI 1966

Poste en CDI à partir du 1^{er} Avril 2025

Missions principales du poste :

Au sein des MECS Flocon et Poutrains, dans le respect des valeurs et des orientations du projet associatif du Home des Flandres et du projet d'établissement et sous la responsabilité du Directeur, la/le secrétaire participe à l'accueil des personnes au sein du service et à la gestion administrative du service.

A ce titre il participe à la gestion du service :

- Assure l'accueil téléphonique et physique des personnes accompagnées, des partenaires et toute personne extérieure.
- Leur transmet une information adéquate concernant le service.
- Assure le suivi de certains dossiers administratifs
- Réalise certains travaux de bureautique
- Tient à jour les outils de suivi des activités en lien avec sa collègue et les cadres (directeur et cheffe de service)

Compétences et qualités attendues :

Compétences :

- Savoir accueillir
- Savoir recueillir et restituer une information de façon précise
- Savoir organiser son travail
- Savoir respecter des consignes de travail
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, Excel entre autres)
- Être Titulaire d'un Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités est souhaité

Qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation,
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité à travailler et élaborer en équipe
- Être force de propositions, prendre des initiatives en lien avec les cadres du service
- Contrat CDI à Temps plein 35h/semaine
- Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1966

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre C.V. à :

Monsieur MONSEILLIER Philippe
Directeur de l'établissement Flocon-Poutrains-La Vallée
56, rue du Flocon
59200 – TOURCOING

p.monseillier@homedesflandres.fr