

**ANNONCE – POSTE A POURVOIR**

**La Résidence des Etangs située à Baye  
RECRUTE  
1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F), en CDD – 1 ETP**

**Missions :**

Sous la responsabilité du Directeur Adjoint et du Directeur de Dispositif, il/elle est chargé(e) de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives et comptables. Il/elle assure notamment :

- Gestion administrative : Accueil, courrier, classement, suivi des dossiers des usagers et du personnel, saisie et mise en page du rapport d'activité, secrétariat général.
- Gestion des Ressources humaines : éléments de salaire, suivi des congés, fiche d'élaboration de contrat, plan de formation
- Enregistrement et centralisation des données comptables (tenue de la caisse, de la banque, suivi des achats, facturation, mise à jour des tableaux de bord, élaboration du Compte Administratif...,
- Gestion des dossiers du personnel
- Participation à la vie institutionnelle
- Coordonne les informations internes et externes

**Publics concernés**

Adultes vulnérables, déficiences intellectuelles et/ou psychiques.

**Profil :**

- Aisance relationnelle,
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative,
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'organisation,
- Adaptabilité,
- Aisance rédactionnelle,
- Niveau III, une expérience en secrétariat et/ou comptabilité sera appréciée,
- Maîtrise de l'informatique

**Conditions :**

- CDD du 14/12/20 au 30/04/21
- 12h par semaine
- Permis B exigé
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66

**Poste à pourvoir au 14 décembre 2020**

**Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :  
SAUVEGARDE 58 – Résidence des Etangs- Mme THEVENOT Karine  
3, route de l'Etang – Baye – 58110 BAZOLLES**