

ANNONCE – POSTE A POURVOIR

CENTRE HABITAT LES CHAILLOUX

RECRUTE

1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

CDD de 6 mois

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 :

Missions :

Gestion administrative :

- Secrétariat Général (Courriers, accueil, rapport d'activité, comptes-rendus...)
- Comptabilité (enregistrements et centralisations des données, suivi des achats, facturation paiement différentiel, élaboration et suivi des tableaux de bord et préparation des EPRD , ERRD...)
- Interface partenaires (MDPH, service tutélaire, Conseil Départemental, prestataire repas...)

Gestion Ressources Humaines :

- Préparation des éléments de salaires
- Suivi des congés et des décomptes horaires
- Suivi Médecine du Travail
- Tenue des registres

Gestion et suivi des personnes accompagnées :

- Montage du dossier d'admission
- Renseignements et mise à jour de la base de données informatique du Dossier Unique de l'utilisateur
- Suivi de la liste d'attente (Via Trajectoire)
- Suivi des renouvellements

Profil :

- Savoir travailler en équipe du site et du Siège
- Rigueur, vigilance, respect de la confidentialité
- Connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Outlook et Alfa first (apprécié)
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative

Conditions :

- Bac + 2 (domaine comptabilité)
- **CDD de 6 mois à temps complet**
- Titulaire du permis B
- Rémunération mensuelle brute selon CCN 66

Envoyez CV et lettre manuscrite de motivation à :

Benjamin TOURATIER

Directeur Adjoint

Centre Habitat Les Chailloux - 61 Rue des Chailloux - 58000 NEVERS

e-mail : btouratier@sauvegarde58.org