

**ANNONCE – POSTE A POURVOIR**

**EHPAD les Blés D'or**  
**RECRUTE**  
**1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F), en CDD 3 mois – 1 ETP**

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe 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, conception/rédaction et suivi des courriers, rapports, notes, comptes rendus, 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 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 de l'ERRD, EPRD...,
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accueillies : renseignement du dossier unique de l'utilisateur
- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Participation à la vie institutionnelle
- Coordination/communication des informations internes et externes
- Traitement et transmission des décisions, des notes de service, de contrats en interne et en externe
- Préparation et organisation des réunions
- Organisation des déplacements du responsable ou des membres de l'équipe
- Préparation de documents, dossiers (recherches documentaires et législatives)

**Publics concernés**

Personnes âgées dépendantes /personnes handicapées vieillissantes

**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 3 mois à pourvoir dès que possible, possibilité de renouvellement en CDI.
- 35h par semaine
- Permis B exigé
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la FPH

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :

EHPAD les Blés D'or  
Mme Elodie BERNARD  
24 route des Blés D'Or – 58110 ACHUN  
Tél. : 03 86 78 17 96 – Fax : 03 86 78 14 83 – E-mail : maison.retraite-achun@orange.fr