

APPEL A CANDIDATURE SECRETAIRE DE DIRECTION

Appartements de Coordination Thérapeutique - Un Chez-Soi d'Abord Nantes et agglomération

Recrutement d'un(e) secrétaire de direction en CDI, temps plein, pour les Appartements de Coordination Thérapeutique « Un Chez Soi d'Abord »-Nantes

Poste à pourvoir au 01/11/2019 (à condition d'obtention d'autorisation de l'établissement)

Date limite dépôt de candidature : 25/09/2019 midi

Entretiens : 08/10/2019

Candidature à adresser à Mme l'administratrice du GCSMS ACT-Un Chez Soi d'Abord sur l'adresse mail de M Lambert van Dinteren ; lambert.vandinteren@asso-leseauxvives.fr

Titre du Poste

Secrétaire de Direction

Contexte du poste

Nom de l'établissement

Appartements de Coordination Thérapeutique Un Chez Soi d'Abord-Nantes

Organisme gestionnaire

Groupement de Coopération Social et Médico-Social ACT-Un Chez Soi d'Abord Nantes

Contenu du poste

Missions

Dans le cadre de la mission du Un Chez Soi d'Abord qui consiste à « permettre à des personnes majeures, durablement sans abri et atteintes d'une ou de pathologies mentales sévères d'accéder sans délai à un logement en location ou en sous-location et de s'y maintenir et de développer leur accès aux droits et à des soins efficaces, leur autonomie et leur intégration sociale »

et en lien avec le directeur/la directrice, les services des ressources humaines et de comptabilité,

la/le secrétaire de direction a comme missions :

- Assister le directeur/trice de l'établissement dans l'organisation de l'établissement
- Assurer le secrétariat
- Organiser, coordonner et répartir le travail des fonctions support
- Organiser et modéliser les outils de suivi et gestion informatique
- Gérer l'organisation pratique, la logistique et les achats de l'établissement
- Assurer l'appui administratif au service GRH
- Gérer les outils de communication (site Internet, e-mailings, événementiel ...)

Conditions d'exercice du poste

Conditions de travail

- Poste à temps plein
- Travail à horaires réguliers compris entre 8h00 et 18h00 du lundi au vendredi

Convention collective et rémunération

- Convention Collective '66
- Technicien qualifié (hors ancienneté : 1.694,24 brut mensuel)

Compétences requises pour le poste

Diplôme requis

- BTS Assistant de gestion de ou d'assistant de manager ou comparable

Compétences techniques

- Maîtrise standard 2/8 lignes.
- Techniques de référencement et rédaction de courrier et de tout document standard
- Technique de prise de notes
- Conception de documents
- Maîtrise d'Outlook, Word, Excel, Windows et Internet
- Maîtrise Gestion des stocks
- Pratique Gestion des achats
- Méthode classement, archivage
- Maîtrise des plannings et logiciels de planning
- Connaissance du droit du travail
- Maîtrise des outils de facturation et encaissement



Aptitudes professionnelles

- Ecoute active, positive
- Facilité relationnelle, discernement
- Curiosité, initiative
- Organisation, rigueur
- Adaptabilité
- Réactivité
- Travail d'équipe
- Force de proposition

