

Fiche de poste

Présentation et missions :

Un foyer à Ambillou recherche une Secrétaire (h/f) en CDD à mi-temps. Poste à pourvoir immédiatement jusqu'au 8 mai 2026, renouvelable.

Horaires : de 13h30 à 17h ou de 14h à 17h30.

Accueil physique et téléphonique

- Gestion du courrier entrant et sortant et de la boîte mail
- Gestion des courriers et documents
- Gestion administrative du Dossier Usager Informatisé
- Création, suivi et veille sur les offres d'emploi
- Gestion des déclarations d'accidents du travail
- Gestion des déclarations de sinistre
- Lien avec les différents services de l'association et les organismes partenaires
- Réponse aux sollicitations des résidents, de leurs proches et des intervenants

Prérequis et profil :

Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel et Outlook)

- Maîtrise des systèmes d'information
- Respect des délais et gestion des priorités

Prise d'initiative et réactivité

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'accueil
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Informations complémentaires :

Durée hebdomadaire : 25H

Rémunération : 883€

Où postuler ?

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com
02 47 70 52 64