

Agent administratif

Réf. : SESSAD Les Pitchounets/08/17/ Agent administratif

Le GAPAS recrute pour le SESSAD « Les Pitchounets »

Situé à Ste Geneviève-des-Bois – 91700

1 agent administratif/secrétaire (H/F)

CCNT 66

Contrat à Durée Indéterminée – (ETP 0.50)

Prise de fonction au 15/09/17

Présentation du GAPAS

Le GAPAS propose diverses formes d'accompagnement pour des personnes en situation de handicap, enfants et adultes, à travers la gestion de 25 établissements et services sociaux et médico-sociaux dans les Hauts-de-France et l'Ile-de-France.

L'association s'est donné pour mission centrale d'accompagner la personne en situation de handicap dans l'exercice de sa citoyenneté en organisant la cité autour du principe d'accessibilité généralisée.

Présentation de l'établissement

Le SESSAD accueille actuellement 12 enfants souffrant de TSA/TED âgés de 18 mois à 8 ans, agrément qui sera porté à 44 enfants et jeunes âgés de 0 à 20 ans dans la perspective de l'extension.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Adjointe avec qui il travaille en étroite collaboration, l'agent administratif assure la gestion globale du secrétariat et de l'accueil. Il est le premier interlocuteur qui reflète la qualité du service. Il joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la vie du service.

Profil :

Le/la candidat(e) devra à minima être titulaire des diplômes suivants :

- Bac Pro Gestion Administration, Bac Pro services, Bac techno STMG,

La fonction d'agent administratif nécessite une grande polyvalence et notamment une capacité à :

- Identifier et traiter les demandes,
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais et des flux,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Savoir prendre des notes et avoir des capacités rédactionnelles,
- Connaître et maîtriser l'informatique (World, Excel, Outlook, Powerpoint), internet, organisation d'un serveur,
- Savoir travailler en équipe,
- Respecter la confidentialité

Fiche de poste disponible sur demande : shygonet@gapas.org

Merci d'adresser votre candidature avec lettre manuscrite de motivation et CV à Madame HYGONET Sylvie – Directrice Adjointe - SESSAD « Les Pitchounets » - 6, rue de la Cossonnerie – 91700 Ste Geneviève-des-Bois

Par courriel shygonet@gapas.org

Réf. : SESSAD Les Pitchounets/09/17/ Agent administratif/secrétaire