

**OFFRE EMPLOI**

**SECRETAIRE (H/F) – TOULOUSE (31)**  
**CDI - à temps partiel au sein du Département Emploi Entreprises**

L'association UNION CEPIERE ROBERT MONNIER (UCRM) œuvre auprès des publics fragiles et propose un accompagnement social vers l'hébergement, le logement, la formation et l'insertion professionnelle.

L'association emploie 220 salariés – gère 12 établissements sociaux et médicaux sociaux sur 6 départements.

Au sein du Département Emploi Entreprises situé à Toulouse (31), nous recrutons une/un Secrétaire en CDI à temps partiel :

**Missions**

- Accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre de la Consultation Médicosociale d'Orientation (CMSO)
- Contact avec les partenaires prescripteurs
- Gestion des plannings et des rendez-vous médicaux sur plusieurs sites
- Gestion administrative des prestations : convocation, rédaction de compte-rendu, rédaction de courriers médicaux, tenue des tableaux de bord, archivage des données
- Recueil des données administratives et médicales des usagers
- Participation aux réunions d'équipe
- Gestion des fournitures et des achats divers

**Profil**

- Formation en secrétariat ;
- Expérience d'un an minimum ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (pack office) ;
- Capacité d'adaptation et aptitude au travail en équipe – respect de la confidentialité-polyvalente.
- Autonomie, prise d'initiative et adaptation au public
- Rigueur et organisation dans le travail

Rémunération selon grille de salaire de l'Accord Collectif d'Entreprise signé le 21/09/2007 applicable au sein de l'UCRM.

**Poste à temps partiel (28 heures hebdomadaires) dans le cadre d'un CDI**

**Poste à pourvoir 09 Décembre 2019**

**Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à l'adresse suivante : [s.havet@ucrm.fr](mailto:s.havet@ucrm.fr)**

**Union Cépière Robert Monnier 28 rue de l'Aiguette – 31100 Toulouse.**

**Date limite de réception des candidatures le 02 décembre 2019**