

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

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

Date limite de réception des candidatures le 02 décembre 2019