

OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire administrative H/F

L'Union Cépière Robert Monnier (UCRM), association Loi 1901 (21/7/2000), a pour objet d'œuvrer sur le territoire de la métropole toulousaine et de la Région, auprès des publics en situation ou en risque de fragilité, notamment dans le champ social, en lien avec un handicap, une difficulté de santé, l'absence de logement ou d'emploi, un déficit de formation ou d'éducation, des carences de lien familial ou social ou un déracinement lié à l'exil. L'Union Cépière Robert Monnier (UCRM) recrute un (e) secrétaire administratif (ive) (F/H) au sein de l'Action Insertion Professionnelle au sein de L'Etablissement Service de Réadaptation Professionnelle.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique,
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux d'examen, arrêtés,
- Prises de notes et rédaction de compte-rendu,
- Préparation et suivi de dossiers usagers,
- Gestion des dossiers de rémunération,
- Participation à l'organisation des examens,
- Reproduction des documents, Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes rendus, décisions,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Utiliser les outils informatiques,
- Accueillir et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Renseigner les interlocuteurs,
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, comptes rendus, dossier...) Organiser et prioriser les activités de secrétariat
Travailler en équipe

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES SOUHAITÉES

- Bureautique
- Logiciels spécifiques : via trajectoire, CERES,..
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Classement et archivage
- Communication/relations interprofessionnelles

Conditions

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt

Contrat de travail à durée déterminée d'un mois sur Toulouse (31) -

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à l'adresse suivante : t.labaille@ucrm.fr