



CMPP Decroly 3



Anzin - Nord



CDI - Temps plein



A pourvoir le plus rapidement

MISSION

En lien avec la Direction, vous assurez pour une équipe de 20 salariés :

1. La gestion administrative du personnel :

- Constitution, suivi et archivage des dossiers du personnel
- Rédaction des contrats de travail et avenants de travail
- Recueil et saisie des éléments variables de paie et des absences
- Gestion des personnels du secrétariat administratif, des agents d'entretien et des thérapeutes (emplois du temps, congés, absences, formations)
- Organisation des Groupes d'Expression des Salariés

2. La gestion logistique et administrative du CMPP :

- Garantie le bon fonctionnement du secrétariat
- Organisation / classement des informations reçues des différents services pour la conservation et le partage
- Identification, vérification et mise à jour les documents administratifs.
- Rédaction, suivi et transmission des comptes rendus de réunion et autre
- Assure la bonne diffusion de l'information et procède aux affichages nécessaires
-

3. Sous la responsabilité de la Direction, vous :

- êtes l'interlocuteur privilégié des contacts externes (Accueille et oriente les partenaires, invités...)
- préparez les différents dossiers tels que les réunions institutionnelles, les entretiens professionnels, les réunions partenariales, etc.
- prenez en charge la gestion des commandes et des stocks de fournitures diverses
- assurez la programmation des travaux nécessaires à l'entretien des locaux
- élaborez les bilans d'activité en lien avec la direction
- êtes le référent sécurité santé de l'établissement (suivi de la médecine du travail, contrôle des

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme et expérience :

BAC + 2 recommandé dans le domaine de l'Assistanat de direction

Une expérience du secteur serait un plus

Compétences :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique notamment Word et Tableur Excel
- Aisance rédactionnelle indispensable
- Grand sens de l'organisation
- Force de proposition, prise d'initiatives, autonomie, polyvalence, discrétion et rigueur.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de Caroline RUYFFELAERE

A l'adresse suivante: 104 avenue Anatole France – 59 450 ANZIN

Ou par mail au : cruyffelaere@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 6 décembre 2024

