

L'ADPEP30 RECRUTE

Pour la Résidence les Aigues-Marines au Grau du Roi

Un professionnel en secrétariat (H/F)

En Contrat à Durée **déterminée (CDD) temps partiel**, rémunération selon
CCN1951

Le poste à pourvoir est un CDD d'une durée minimum d'un mois, renouvelable.

Poste à pourvoir immédiatement

Sous la responsabilité de la direction et des cadres de l'établissement le professionnel exerce son travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Missions :

- Accueil des usagers, de leurs familles ou des visiteurs ;
- Accueil et collaboration avec les professionnels de l'établissement ;
- Accueil téléphonique et tenue d'un standard ;
- Organisation des transports des usagers ;
- Travail de secrétariat (courriers divers, rapport d'activité, DUER, projets, notes d'information, procédures, comptes rendus...) ;
- Suivi des dossiers du personnel (tenu et classement);
- Suivi des états de présence (salariés et usagers);
- Participation à l'organisation des manifestations et événements festifs de l'établissement ;
- Aide à la facturation.
- Etc.

Qualifications – Connaissances - Qualités :

- Diplôme de secrétariat vivement souhaité
- Débutant accepté,
- Discrétion professionnelle, Respect, Écoute, Patience, Rigueur, Ponctualité et Sens du travail en équipe pluridisciplinaire.
- Permis de conduire B

Candidatures (Lettre de candidature - CV actualisé - Copies diplôme et courrier donnant autorisation d'utiliser les données personnelles) à transmettre au plus tard le 01/03/2026 à
l'adresse mail : siege@adpep30.org