

L'ALEFPA recrute pour le Dispositif Emploi Accompagné (DEA) rattaché au Pôle Médico-Social Ouest au 110 chemin Piton Défaud – SAINT-PAUL (97460 REUNION) :

### **Un(e) Secrétaire**

En CDD de 6 mois à 0,50 ETP

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération selon la CCN 51

## MISSIONS

Polyvalent(e), vous êtes chargé(e) d'assister le personnel du dispositif emploi accompagné dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes. Vous évoluez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité du chef de service.

Vos principales missions sont :

- Réceptionner et traiter des notifications MDPH
- Répondre à des demandes d'informations
- Rédiger et mettre en forme les courriers et documents nécessaires au service, à l'aide de l'outil informatique
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des bénéficiaires
- Gérer et actualiser la liste d'attente
- Assurer les tâches de classement, d'archivage et de reprographie
- Gérer les ressources du service (petits matériels).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 4, bac ou équivalent dans le domaine administratif
- Expérience souhaitée de 2 ans, la connaissance du secteur médico-social et du public serait un plus
- Compétences organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
- Forte capacité d'adaptation – capacité à travailler en équipe – polyvalence – autonomie – rigueur
- Maîtrise Excel et Word et outils informatiques.
- Permis B exigé

### **Contact :**

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à la Direction du Pôle Médico Social Ouest

par mail : [recrutement.pmsso@alefpa.fr](mailto:recrutement.pmsso@alefpa.fr)

Date limite de réception des candidatures : 22/05/2023

