



CMPP Decroly 3



Anzin - Nord



CDI - Temps plein – CCN 66



A pourvoir le 2 septembre 2024

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

3. Sous la responsabilité de la Direction, vous :

- Êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) 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 consignes de sécurité pour incendie et attentat, actualisation des DUERP) de texte

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 5 (BAC + 2) recommandé dans le domaine de l'Assistanat de direction

Une expérience du secteur serait un plus

- 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, Directrice d'établissement

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

Ou par mail au : cruyffelaere@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 23 juillet 2024

