



CMPP Decroly 3



Anzin - Nord



CDI - Temps plein – CCN 66



A pourvoir dès que possible

MISSION

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

1. La gestion administrative du personnel :

- Constituer, suivre et archiver les dossiers du personnel
- Rédiger des contrats de travail et avenants de travail
- Recueillir et saisir des éléments variables de paie et des absences
- Gérer des personnels du secrétariat administratif, des agents d'entretien et des thérapeutes (emplois du temps, congés, absences, formations)
- Organiser des Groupes d'Expression des Salariés

2. La gestion logistique et administrative du CMPP :

- Garantir le bon fonctionnement du secrétariat
- Organiser / classer des informations reçues des différents services pour la conservation et le partage
- Identifier, vérifier et mettre à jour des documents administratifs.
- Rédiger, suivre et transmettre des comptes rendus de réunion et autre
- Assurer la bonne diffusion de l'information et procéder aux affichages nécessaires

3. Sous la responsabilité de la Direction, vous :

- Êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des contacts externes (Accueil et orientation des 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(la) référent(e) sécurité santé de l'établissement (suivi de la médecine du travail, contrôle des consignes de sécurité pour incendie et attentat, actualisation des DUERP, de textes)

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 : caroruyffelaere@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 6 décembre 2024

