

**L'Association des PEP28
Recrute
Pour l'Institut André BEULE
1 Secrétaire d'accueil (H/F) pour le 2SAI
à 0.25 ETP (8h45/semaine)
Poste à pourvoir immédiatement**

Contact :

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail à Madame Sophie DESOUCHE au plus tôt
direction.iab@pep28.asso.fr

-Sous la responsabilité du directeur d'établissement/chef de service, et dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire,

- Réalise l'accueil physique des familles, des usagers, des partenaires et du public (accueil, renseigne, conseille, réoriente en interne ou en externe).
- Réalise l'accueil téléphonique (accueil, renseigne, conseille, réoriente en interne, traite l'appel en fonction de ses compétences, prend et transmet les messages).
- Répond ou transfère les mails aux destinataires
- Saisit les courriers administratifs courants
- Assure le secrétariat
- Diffuse l'information, sous la responsabilité du chef de service

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP secrétariat, CAP) et d'une expérience professionnelle souhaitée sur un poste identique
- Connaissances des logiciels de bureautique
- Connaissances des troubles sensoriels, du braille serait un plus
- Intérêt pour la transcription et la déficience visuelle
- Dynamique, autonomie dans le travail, travail en équipe, qualité d'accueil et relationnelle...

Conditions :

- Salaire soumis à la CC 66 – 373 + ancienneté
- Temps de travail 0.25 ETP
- Horaires de travail à définir en journée
- Lieu de travail : Lucé