



L'APIRJSO LA COURONNERIE recrute pour l'IRJS Raymond Barberot Sections de Saint Jean de la Ruelle (45)

Un secrétaire (H/F) CDI 1 ETP dès que possible

L'Institut Régional pour Jeunes Sourds Raymond Barberot, situé à St Jean de la Ruelle (5 km d'Orléans), accueille des enfants et adolescents atteints de handicap auditif avec ou sans troubles associés.

Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, vous :

- assurez l'accueil téléphonique et physique ;
- réalisez des tâches administratives courantes : rédiger des courriers, traiter leurs enregistrements, assurer le classement et l'archivage ; photocopier les documents des salariés ;
- établissez les bons de commande, effectuez les rapprochements des factures et bons de livraison ;
- gérez le planning de la flotte de véhicules ;
- centralisez et transmettez au service RH du siège les documents administratifs du personnel ou documents de suivi.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un BAC à BAC + 2 dans le domaine administratif

Vous maîtrisez le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Vous êtes rigoureux, autonome et organisé et vous aimez travailler en équipe

Vous avez une aptitude relationnelle et vous êtes sensible au secteur du handicap

Rémunération selon CCN 66

Envoyer CV ET LM à

recrutement@apirjso.fr

Service Ressources Humaines

3 Rue des Moines - BP 10155

45750 SAINT PRYVE SAINT MESMIN