



# Association ALAHMI

RECRUTE POUR LA MONNERAIE (IME/SESSAD)

A CHEMILLE

SECRETAIRE (F,H)

CDI – 1.00 ETP

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE



Emission de l'annonce le 15.09.2021

## L' ASSOCIATION

L' ALAHMI accueille environ 460 adultes, adolescents et enfants en situation de handicap, sur 10 établissements dans le Maine et Loire (Chemillé, La Jumellière, Vernantes).

Afin d'assurer un accompagnement de qualité, 420 professionnels interviennent dans l'accompagnement éducatif, pédagogique et de soin.

## LE POSTE

→ Ce poste de secrétaire est à pourvoir sur l' IME et le SESSAD de la Monneraie à Chemillé. Cet établissement accueille environ 90 enfants/jeunes.

→ Vous serez encadré(e) par le directeur et travaillerez auprès du chef de service de l' établissement.

## LES MISSIONS

- Assurer l' accueil physique et téléphonique des familles et des partenaires.
- Organiser les transports,
- Commander les repas,
- Suivre les décomptes d' heures,
- Effectuer le report de l' activité et le suivi administratif des jeunes,
- Collecter des informations pour le service RH et la comptabilité...

## LES COMPETENCES HUMAINES

- ☺ Sens de l' organisation et polyvalence
- ☺ Rigoureux et méthodique
- ☺ Sens de la communication et du travail en équipe

## LA REMUNERATION

☆ Grille Technicien qualifié de la CCN66

## LES COMPETENCES TECHNIQUES

- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Très bonne maîtrise de l' outil informatique
- ✓ Expérience dans le secteur médico-social appréciée

## VOTRE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation  
A l' attention du DRH de l' ALAHMI  
avant le 24 septembre 2021  
Par mail : [recrutement@alahmi.fr](mailto:recrutement@alahmi.fr)  
Ou sur le site internet : [www.alahmi.fr](http://www.alahmi.fr)

## LA QUALIFICATION

Bac pro Gestion-Administration ou équivalent