



OFFRE D'EMPLOI

Nous recherchons un(e) :

SECRETAIRE- HÔTE(SSE) D'ACCUEIL (H/F) au Dispositif ESMS

Basé à : CAMSP-CMPP Auxerre (Auxerre)

A compter du :	Dès que possible
Nature du contrat :	C.D.I.
Durée hebdomadaire du travail :	35 h
🏠 Convention collective :	CCNT de 66
🏠 Qualification conventionnelle :	Personnel d'administration et de gestion - Agent Administratif

Les candidats intéressés doivent justifier :

- du niveau de qualification minimum requis par l'emploi : V
- et du(des) titre(s) ou diplômes minimum requis par l'emploi :

ADMINISTRATIF

Compétences requises et/ou informations complémentaires :

Accueil et orientation du public au sein de l'établissement (physique et téléphonique), gestion et surveillance de la salle d'accueil ; accueil (physique et téléphonique) des partenaires

Gestion administrative de l'activité de l'établissement : création du dossier interne administratif de l'utilisateur, prise de contact avec les caisses, saisie des données de statistiques, suivi des prises en charges, contrôle des agendas, suivi de l'activité et envoi des tableaux trimestriels aux caisses d'assurance maladie'

En lien avec les fonctions RH de l'association, aide à la gestion administrative des dossiers des professionnels (éléments de paye, congés, absences,')

Saisie de divers courriers à l'externe : correspondances avec les familles, les partenaires, les entreprises

Séminaires et réunion : force de proposition sur le contenu et participation active

L'employé administratif assure l'accueil et l'orientation des usagers au sein de l'établissement ou du service. Il favorise les conditions de communication entre l'intérieur et l'extérieur.

L'employé administratif assure le suivi administratif des dossiers des usagers.

En lien avec les services RH de l'association, l'employé administratif concourt à la gestion administrative des dossiers des professionnels du service/de l'établissement.

Il s'inscrit dans le cadre du projet associatif, d'établissement, de service.

Il participe activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

La fiche de missions est consultable sur le site <https://www.pepcbfc.org> en cliquant ici.

Renseignements et candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre candidature (C.V., lettre de motivation et copie du ou des diplôme(s) en lien avec le poste) à :

M. Le Directeur Didier PERROTIN. 15 avenue Général Rollet - 89000 Auxerre (didier.perrotin@pepcbfc.org)

Date limite de dépôt des candidatures : le 15/02/2020.

Dijon, le 06/02/2020,
Le Directeur Général,
Fabrice TOLETTI