



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE – AGENT D'ACCUEIL (H/F) | NOUVEL EHPAD ASSOCIATIF À LAGNY-SUR-MARNE

L'association France Horizon

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre la dépendance liée à l'âge et l'exclusion sociale dans cet unique but : donner une chance à chacun.e - de la petite enfance au grand âge, né.e en France ou ailleurs - de vivre dignement son existence et de construire son autonomie.

1 100 professionnels animent plus de 200 établissements et dispositifs sociaux, médico-sociaux et éducatifs sur la base de valeurs et principes communs – humanité, professionnalisme, solidarité, égalité, bientraitance.

Au sein de ses EHPAD, l'association déploie une approche non-lucrative : 100 % des moyens alloués sont consacrés au bien-être des résidents comme à la qualité de vie au travail.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Rejoignez une nouvelle équipe au sein d'un EHPAD dont l'ouverture est prévue au mois de juillet 2023! Sous la responsabilité et l'autorité administrative du responsable de l'établissement, le médecin coordonnateur :

- La saisie et la mise en page et la distribution de courriers et documents pour les directions du du siège de l'association
- Gestion de la boîte aux lettres recrutement
- Organisation physique des réunions (préparation des salles de réunions, réservation d'hôtels, commande de repas...)
- Gestion des déplacements pour les cadres dirigeants (billets de train, réservation d'hôtels...)
- Assurer les travaux de secrétariat, tels que l'affranchissement du courrier, la réception et la distribution du courrier, la prise de rendez-vous, le rangement de documents administratifs, archivages, déclarations de sinistre...
- Accueillir et identifier les intervenants extérieurs
- Gestion du répondeur et du transfert des appels (interne et externe)
- Gestion de relation avec la Poste et le prestataire d'affranchissement
- Renseigner par voie téléphonique ou par courriel toute personne qui le souhaite sur l'association
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Assurer le suivi des commandes diverses et des fournitures de bureau



FRANCE **HORIZON**

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

Diplômé(e) d'un BAC professionnel ou général en secrétariat, et vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez parfaitement le pack office : Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word (publipostage, etc...).

Vous avez le sens du travail en équipe, de l'autonomie, l'esprit d'initiative et le sens du service et de la confidentialité.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Contrat** : CDI
- **Localisation** : 2 rue du Professeur Christian Cabrol, 77400 Lagny-sur-Marne
- **Horaire** : Temps plein
- **Rémunération** : Selon CCN de 1951
- **Démarrage** : Début août 2023
- **Avantages** : Restauration collective, base mutuelle gratuite et attractive, prévoyance, remboursement transport à 50%, retraite supplémentaire, aides « Action Logement » suivant profil, œuvres sociales du CSE (chèques cadeaux, réductions...)

Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame Véronique Lantenois, Directrice de l'EHPAD : recrutementlagny@france-horizon.fr