

Recrute :

**Un(e) SECRETAIRE
AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)**

En Contrat à Durée Indéterminée - Temps complet

Au sein du Pôle « Foyers de Vie » - Foyer « Le Voilier Blanc » - BALINGHEM

Fonctions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public et des partenaires
- Assurer la réception, le traitement et l'orientation des appels, des messages téléphoniques, du courrier et des mails
- Effectuer la saisie informatique des données ; courriers, comptes rendus de réunions, rapports, projets ...
- Participer à la gestion administrative et budgétaire de l'établissement (tenue de caisses)
- Collecter et saisir les informations nécessaires à l'élaboration de la contribution des personnes accueillies
- Gérer les commandes de repas
- Veiller à la tenue des dossiers du personnel, des dossiers administratifs des personnes accueillies et des tableaux d'affichage
- Transmettre les informations internes et externes
- Organiser et assurer le classement et l'archivage
- Travailler en collaboration et en complémentarité avec les différents services de l'établissement, du pôle et de l'association

Rémunération :

- Convention collective du 15 mars 1966
- Grille Agent Administratif Principal (coefficient de base 396)

Diplômes et formation :

- Formation de niveau IV minimum dans le domaine Secrétariat - Bureautique ou équivalence reconnue

Profil du titulaire :

- Adhésion aux valeurs associatives et au Projet Associatif
- Adhésion et participation au projet de l'établissement dans l'esprit des lois du 2 janvier 2002 et du 11 février 2005, des valeurs portées par le mouvement parental et des Recommandations des bonnes pratiques de la HAS
- Titulaire d'une expérience réussie et confirmée dans une fonction de secrétariat du secteur médico-social
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'autonomie et sens de l'organisation
- Etre discret et respectueux de la confidentialité, méthodique et rigoureux
- Grandes capacités relationnelles, d'écoute et de dialogue dans les rapports avec les interlocuteurs internes et externes à l'association
- Savoir s'exprimer convenablement quel que soit l'interlocuteur
- Savoir assurer les liaisons et transmissions avec les autres professionnels
- Sens des responsabilités, de la priorisation et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation aux situations rencontrées
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels office et des nouvelles technologies et savoir s'adapter aux évolutions des outils
- Disponibilité
- Titulaire du Permis B

Date Poste à pourvoir :	le 2 janvier 2026
Date limite de candidature :	le 07 novembre 2025
Envoyer les candidatures à	
Madame Cathy BELKALA Directrice du Pôle « Foyers de Vie » « Candidature Secrétaire/Agent Administratif Principal » Foyer « Le Voilier Blanc » 1358 rue du Camp du Drap d'Or- 62610 BALINGHEM	