

**OFFRE D'EMPLOI****L'IME LA RIVIERE de Cholet**

Recrute

Dans le cadre d'un CUI/CAE

**Un agent de bureau (H/F)****CDD / 20h hebdomadaires**Poste à pourvoir pour septembre 2017**Missions :**

Conformément aux valeurs de l'Association et au projet de l'établissement, vos actions s'inscriront dans le respect du droit de l'ensemble des usagers accueillis. Vous assisterez le Directeur-adjoint de l'établissement dans l'ensemble des tâches administratives, en lien avec l'Assistante de direction, à savoir :

- + Accueil téléphonique et physique des enfants, de leurs familles et des partenaires
- + Divers travaux de secrétariat : saisie, mise en forme de courriers, documents
- + Gestion du courrier : réception, transmission, classement
- + Mise à jour des dossiers des usagers et des professionnels
- + Travaux d'archivage
- + Participation aux réunions des services généraux

**Profil :**

- + Etre éligible au CAE (condition à vérifier auprès de Pôle Emploi)
- + Bac pro secrétariat souhaité ou expérience significative, acquise dans le secrétariat et la bureautique
- + Bonnes capacités relationnelles et aptitude au travail d'équipe
- + Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet) indispensable
- + Sensibilité pour le travail auprès d'enfants déficients intellectuels.
- + Qualités humaines et éthiques fortes.
- + Capacités d'organisation et de réactivité

**Condition de l'emploi :**

- + CDD de 9 mois à 0,57 ETP (20h /semaine)
- + Rémunération : SMIC

Adresser votre candidature, en joignant un CV et une lettre de motivation, par mail ou courrier, **avant le 15 août 2017** à l'attention de :

**Monsieur Benoît HERAULT, Directeur adjoint****18 rue du Champ Noir****49300 CHOLET****☎ 02.41.62.02.62****@ : [ime.lariviere@adapei49.asso.fr](mailto:ime.lariviere@adapei49.asso.fr)**

Association départementale de  
parents et amis de personnes  
handicapées mentales