

## OFFRE D'EMPLOI

**IME Bordage Fontaine  
2 rue des écureuils  
49300 Cholet  
02 41 49 17 17**

**recrute**

### **1 Agent Administratif accueil /secrétariat (H/F) CDD**

#### **Profils et compétences :**

Sous l'autorité du directeur

- Vous secondez l'assistante de Direction.
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.
- Vous réalisez un travail de classement et d'archivage.
- Vous établissez certains courriers et organisez le passage d'information à destination des familles.
- Vous mettez à jour la banque de données administratives concernant les enfants accueillis.
- Vous réalisez un travail administratif concernant les états de présence enfants, la préparation des commandes de consommables et le traitement des factures.
- Vous savez travailler en équipe.
- Vous respectez la discrétion professionnelle concernant les situations des enfants accueillis.
- Vous êtes vigilant(e) au respect de la dignité et de l'intégrité des enfants accueillis.
- Vous utilisez les logiciels de traitement de texte de base.

#### **Conditions d'emploi :**

- CDD jusqu'au 19/11/2021 avec possible prolongation
- 35 h hebdomadaires

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**Date limite de dépôt des candidatures : 29 octobre 2021**

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à l'attention de :

Olivier BAUDRY, Directeur  
ime-bordagefontaine@adapei49.asso.fr