

RECRUTEMENT SECRETAIRE DE DIRECTION

La Fondation AJD Maurice Gounon gère des établissements sociaux et médico-sociaux en région AURA, elle recrute un (e) secrétaire de direction pour son siège social à Caluire.

Définition du poste :

Le ou la candidat(e) doit avoir une excellente présentation, de très bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle, de la rigueur et le sens de l'organisation. Nous attendons de la personne qu'elle soit ponctuelle, disponible, autonome, souriante et de sang-froid pour gérer certaines situations.

Le (la) secrétaire de direction assure la permanence du service de direction en l'absence de la directrice générale afin de préparer et d'alléger au maximum le travail de celle-ci. Il (elle) a accès aux informations parfois confidentielles et peut fournir des réponses directement, à partir des éléments dont il (elle) a connaissance.

Prérequis :

Elle devra réaliser l'accueil téléphonique et le secrétariat. Elle devra gérer le suivi complet de dossiers confidentiels et gérer les rendez-vous de la direction générale/du directoire de la Fondation.

Elle devra organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

Liaisons hiérarchiques : avec la directrice générale et les membres du directoire

Liaisons fonctionnelles : avec le Conseil de Surveillance, les cadres administratifs du siège social, les directions et secrétariats des établissements, le CSE.

Poste en CDI à temps complet basé au siège social de la Fondation à Caluire

Le poste est à pourvoir le 01 février 2020

diplôme BTS secrétaire direction, expérience souhaitée

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience selon CC Mars 66.

Limite dépôt des candidatures le 31 janvier 2020.

Adresser lettre de motivation et curriculum-vitae à : Madame la Directrice Générale, Fondation AJD Maurice Gounon, 3 Montée du Petit Versailles, 69300 CALUIRE ou par mail à : siege@fondation-ajd.com