



POSTE A POURVOIR

SECRETAIRE (H/F) 1ETP CDI

Date de diffusion :
11.05.2026

La Maison d'Enfants de Clarence

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction du directeur, vous intégrerez l'équipe administrative de la Maison d'Enfants de Clarence. Vous aurez pour principales missions :

- Vous réalisez l'accueil physique et téléphonique des personnes, répondez et/ou orientez leur demande.
- Vous procédez à la rédaction de courrier, de rapports, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage, dossiers numériques)
- Vous serez en charge du suivi administratif des usagers selon les indications des procédures du processus de réalisation.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation – Expérience professionnelle,
Diplôme de niveau IV (BAC), en secrétariat.

Critère Indispensable,

Le rédactionnel et l'orthographe doivent être maîtrisés, rigueur, autonomie et esprit d'équipe et discrétion sont essentiels pour ce poste

Compétences comportementales,

Capacité d'intégration dans une équipe.
Capacité d'écoute des personnes accompagnées.
Organisation, rigueur et implications demandés.

**CANDIDATURE AU PLUS TARD LE :
DATE SOUHAITE DE PRISE DE FONCTION : LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE**

Secrétaire à temps plein 1 ETP CDI (35 heures hebdomadaires) selon CCN 66

**Les candidatures sont à adresser à l'attention de :
Mme Emmanuelle BROCARD
Association CLAR-TES
324 Chemin de Clarence
30140 BAGARD
ebrocard@clarence.fr**