



#### REDON : Commune de 9 848 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

## RECRUTE

Pour l'EHPAD « les Charmilles » (116 résidents)

1 Secrétaire (Adjoint administratif) (H/F)

Travail de jour

CDD 01/04/2019 au 31/07/2019 (temps complet)

### ADJOINT ADMINISTRATIF Travail de jour - temps complet

#### - Missions :

- Accueil et renseignement du public : accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative : suivi des dossiers des résidents
- Suivi réclamations techniques des résidents
- Secrétariat :
  - Saisie informatique, frappe du courrier, compte-rendu...
  - Classement, archivage
  - Elaboration de documents avec les logiciels Word, Excel, Publisher, Power point...
  - Utilisation internet et intranet

#### - Profil :

- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Forte motivation à travailler auprès de la Personne Agée
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Bonne capacité de mémorisation
- Diplomatie, réactivité, esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation

#### Informations complémentaires

- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2019
- Durée du temps de travail : Temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire IFSE + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou à la prévoyance des agents.