

**Cap'devant ! IEM LA GENTILHOMMIERE**  
**recrute un.e secrétaire de direction en CDD**

<b>EMPLOI PROPOSE :</b>	Secrétaire de direction (H/F) en CDI Temps plein
<b>ETABLISSEMENT ET LIEU DE TRAVAIL :</b>	<p>Cap' devant ! (Anciennement ARIMC-Idf) est une association à but non lucratif de personnes en situation de handicap, de parents et amis. Reconnue d'utilité publique, elle dispose de 18 établissements et services en Ile-de-France. Notre raison d'être est de permettre à chaque personne en situation de handicap d'accéder, en tant que citoyen à une bonne qualité de vie, à l'épanouissement, et ce dans le respect de ses droits fondamentaux.</p> <p>L'Association, dynamique et en constante évolution est donc à la recherche permanente de nouveaux talents à intégrer dans ses équipes : des hommes et des femmes réellement motivées qui se reconnaissent dans le secteur du handicap, impliquant engagement, détermination, enthousiasme et partage des valeurs. Autant d'atouts qui sont à la base du bien vivre.</p> <p><b>IEM LA GENTILHOMMIERE</b> : composé d'une équipe pluridisciplinaire de plus de 40 salariés et accueille et accompagne 45 jeunes polyhandicapés.</p>
<b>MISSIONS :</b>	<p>Sous l'autorité de la direction des IEM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et hiérarchiser les répertoires, dossiers et fichiers de manière logique et thématique</li> <li>• Mise à jour et classement de l'ensemble des dossiers sécurité / RH / administratif</li> <li>• Création et informatisation de l'ensemble des dossiers administratifs</li> <li>• Gestion des stocks existants</li> <li>• Gestions des commandes E/S</li> <li>• Autres missions de secrétariat</li> </ul>
<b>QUALIFICATION ET COMPETENCES :</b>	<p>Diplôme BTS assistante de direction ou équivalent, avec minimum 1 an d'ancienneté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la rigueur</li> <li>• Capacité d'adaptabilité et de polyvalence</li> <li>• Disponibilité d'écoute, empathie, aptitude aux relations humaines</li> <li>• Permis B indispensable</li> </ul>
<b>QUALITES ATTENDUES :</b>	Fortes qualités relationnelles, disponibilité, réactivité/rapidité et sens des responsabilités / confidentialité
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	CDD TEMPS PLEIN 3 mois renouvelable – Rémunération selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1966. CC66
<b>DATE DE RECRUTEMENT :</b>	Dès que possible
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	Au Directeur des IEM92 – Monsieur Luc CAMISASSI <b>iem92marnes.secretariat@capdevant.fr</b>