

RECRUTEMENT

POSTE : secrétaire gerontologique

L'association ADAG, basée à Bourg en Bresse (01), est une association gérontologique. Elle est un lieu d'information généraliste pour les personnes âgées, les aidants, les professionnels. Elle propose des accompagnements gradués en fonction des besoins des personnes et des aidants au travers de 3 dispositifs : un CLIC, une Cellule de prévention des situations de détresse de la personne âgée, une MAIA. L'association organise également des journées de réflexion gérontologique à thème.

Sous l'autorité de la Direction

Principales activités

- Réceptionner l'ensemble des appels et les orientez vers l'interlocuteur concerné.
- Accueillir les usagers et donner les premières informations concernant les dispositifs existants en gérontologie sur le territoire
- Effectuer les tâches administratives et de secrétariat courantes et ponctuelles des différents services de l'ADAG (frappe, tri, classement des courriers, envoi d'enquête de satisfaction, ...).
- Mettre à jour des bases de données informatique et documentaire.
- Participer aux activités et projets de l'ADAG

Profil requis, compétences

- Niveau BAC
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Power Point) ; web.

Qualités requises

- Compétence relationnelle
- Intérêt pour le secteur associatif et médico-social
- Rigueur
- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Autonomie et motivation

Ce poste, en CDD à temps partiel (24 heures), est basé à Bourg en Bresse (01). Disponibilité le lundi, le mercredi et les mardi, jeudi et vendredi matins.

Convention collective de la branche de l'aide et des soins à domicile.

Candidature à envoyer (CV et lettre de motivation) par courrier ou par mail jusqu'au 05 novembre 2018.

ADAG

Monsieur le Président

11, rue Aristide Briand

01 000 BOURG EN BRESSE

contact@adag01.fr

Pour plus d'information :

Anaïs AUBERT, Directrice de l'ADAG - 04.74.22.11.11