



L'EHPAD «les Résidences de Bellevue » à BOURGES

Recrute

1 secrétaire à temps plein

Pour les services Coordination et Organisation des Résidences et Equipes Paramédicales (COREP) et Coordination et Organisation des Missions et Projets Médico- sociaux Transversaux (COM-PMT)

Missions principales :

- ▶ Accueil téléphonique et physique
- ▶ traitement des courriers
- ▶ Mise en forme de documents, rapports, courriers
- ▶ Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- ▶ Préparation et suivi de dossiers
- ▶ Gestion des demandes de stages concernant les services de soins
- ▶ Participation à la gestion de planning

Missions secondaires :

Organisation de réunion (réservation salle, convocations...)

Qualités requises : discrétion, neutralité, rigueur, sens de l'organisation

Pré requis : Maitrise de l'outil informatique (Office 2010, Word, Excel, Power Point)

Diplôme minimum : Bac+2, de formation administrative

Pour toute candidature, envoyer une lettre de motivation manuscrite et un CV à :

***Madame GEDET Valérie
Responsable des Ressources Humaines
Les Résidences de Bellevue – EHPAD
1 rue du Président Maulmont
18021 BOURGES CEDEX***