

**OFFRES d'EMPLOI
INTERNE ET EXTERNE**

L'I.M.E. de KERDIRET - PLOEMEUR
Adapei du MORBIHAN – LES PAPILLONS BLANCS
Recrute
1 secrétaire à 1 ETP en CDI

Missions :

- Accueil physique et téléphonique, transmissions
- Gestion comptable : tenue et saisie de caisse, saisie des factures fournisseurs, encaissement des règlements, factures diverses
- Gestion administrative : tenue du tableau de présence, comptabilisation de l'activité
- Gestion des transports des usagers et transmissions avec les prestataires
- Divers : réalisation de tableurs, mise en forme, tri et classements de documents

Profil :

- Formation de niveau IV minimum et expérience professionnelle dans la fonction appréciée
- Capacité de travail en équipe,
- Bonne maîtrise comptable,
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook),
- Capacités d'organisation et d'adaptation,
- Permis B obligatoire

Rémunération selon Convention Collective du 15 mars 1966

Adresser candidature, de préférence par mail, **avant le 14/01/2022** à :

Monsieur Matthieu OCHIN, Responsable IME Kerdiret,

9 rue Dupuy de Lôme - 56270 PLOEMEUR

Tel 02 97 37 26 80 - e-mail : imekerdiret@adapei56.net