



Paris 05 avril 2019,

---

---

## **Appel à candidature : Aide-soignant(e) (H/F)**

---

---

L'O.S.E, Œuvre de Secours aux Enfants, est une association médico-sociale créée en 1912 à St Pétersbourg et reconnue d'utilité publique en France depuis 1951. L'association est composée de 750 salariés répartis au sein d'une trentaine d'établissements et services dans les domaines de la protection de l'enfance, de l'accompagnement Alzheimer, de la santé, du handicap et de la mémoire.

L'O.S.E, recrute pour ses Centre d'accueil de jour Joseph Weill et Edith Krebsdorf situés à Paris recevant des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer un(e) :

### ○ **Secrétaire (H/F)**

**CDI Temps partiel 80%**  
**Poste à pourvoir à partir du 15 avril 2019**  
**Rémunération selon CC66**  
**Horaires de bureau**

#### Missions :

Sous la responsabilité du Directeur, vos missions seront les suivantes :

- Accueillir les personnes physiquement et par téléphone
- Renseigner les familles
- Réorienter les appels
- Tableaux de facturation
- Saisir les dossiers administratifs dans le logiciel interne
- Rédiger des courriers et des comptes rendus de réunion
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Commander les fournitures

#### Compétences :

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Outils bureautique
- Normes rédactionnelles
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- Préparer les commandes

#### Profil :

- Débutant accepté
- Travail en équipe
- Autonomie
- Réactivité

- Aisance relationnelle
- Maitrise du Pack Office

Adresser lettre de motivation et CV à l'adresse : [recrutement@ose-france.org](mailto:recrutement@ose-france.org) en précisant dans l'objet du mail : candidature interne Secrétaire