

L'ADPEP34 RECRUTE

1 SECRETAIRE ACCUEIL POLYVALENT.E H/F CDI (0.80 ETP)

📍 Pour « Plateforme Inclusive Cesda à Montpellier »

Portée par des valeurs de bienveillance et de solidarité, l'AD PEP34 s'engage avec dynamisme auprès de son public. Ses valeurs humaines et indispensables à une société inclusive animent et rassemblent les professionnels.

Pour en savoir plus : <https://adpep34.com/>



PROFIL

Qualification attendue (Ordre/RPPS/RPPS+) : Secrétaire médico-social Niv. 4

Permis : ☒ exigé / ☐ souhaité

Expérience : ☒ Expérience attendue / ☒ Attestation d'honorabilité / ☐ Casier judiciaire vierge requis

Compétences requises :

Modalités d'accueil, Normes rédactionnelles

Méthode de classement et d'archivage

Outils bureautiques

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)

Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)

Renseigner des documents médico-administratifs

DESCRIPTIF DU POSTE

Lieu principal d'exercice : PIC – Montpellier

Service : Dispositif Plateforme Inclusive Cesda

Date de prise de fonction : Début novembre

Convention collective : CCN66

Rémunération brute : comprise entre 2001€ et 2233€ brut mensuel

Autre : annualisation du temps de travail

Un dispositif attractif

Une politique sociale intégrative : accueil des nouveaux salariés, intégration, relai d'accueil interne

Un parcours soutenu par des formations collectives et individuelles

Un engagement vers les mobilités douces

Une mobilité inter établissements facilitée

MISSIONS / CONTEXTE / SPECIFICITES DU POSTE

La Plateforme Inclusive Cesda, établissement pour enfants et jeunes déficients auditifs, avec handicaps associés ou rares, et porteurs de troubles spécifiques du langage de l'ADPEP34 recrute un(e) secrétaire accueil polyvalent(e) à temps partiel en CDD.

Mission générale 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation/ conseil du public et des professionnels
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Gestion ouverture du portail principal aux « visiteurs »

Mission générale 2 : Gestion administrative et logistique

- Traitement des courriers (enregistrement, tri, diffusion, archivage)
- Rédaction de supports de communication interne (courriers, comptes rendus, notes...)
- Gestion technique organisation outils partagés (réservation salles de réunion, véhicules, repas ...).
- Classement et archivage des documents
- Commande et gestion des stocks fournitures diverses + produits entretien/hygiène (tableau partagé commandes/livraisons)

Mission générale 3 : soutien tâches diverses



Date limite du dépôt de candidature : 22/10/2026



CV + Lettre de motivation par mail uniquement à l'adresse : recrutement.pic@adpep34.org



Par accord d'entreprise, les candidatures internes sont à adresser directement au Siège à : contact-siege@adpep34.org