



Le CCAS de Saint-Pierreville (07190)

recherche un agent administratif (H/F) pour son EHPAD Résidence « les Myrtilles »

CDD 1 mois renouvelable (remplacement d'arrêt maladie)

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique de l'EHPAD et du SSIAD,
- Accueil des résidents et suivi de leurs dossiers,
- Accueil des familles et des visiteurs,
- Saisie de courriers,
- Traitement de dossiers administratifs

Profil souhaité :

- Motivation et implication
- Expérience appréciée, débutants acceptés
- Niveau bac pro / général requis, ou expérience

Conditions de travail :

- 28H réparties sur 4 jours
- Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération selon grille indiciaire Fonction Publique Territoriale + primes dim et jrs fériés
- Logement temporaire possible

Candidatures (lettre de motivation + CV) à transmettre à l'attention de M. Henry Herdt Directeur Résidence les Myrtilles par mail à : res.myrtilles07@orange.fr