

yp/ADM GENER/OFFRE EMPLOI/REMPLACEMENT DF_161018

**Le Centre ALFA engage
Un(e) secrétaire à 12 h 36' par semaine
à durée déterminée**

DESCRIPTION DE LA FONCTION

- Accueil des patients au guichet et au téléphone
- Encodage d'une base de données : gestion du fichier patients et traitement des statistiques
- Gestion de la caisse journalière
- Toutes tâches administratives : courrier, classements, etc.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement général supérieur (A2) - CESS obligatoire
- Une expérience dans le domaine de la santé mentale est un atout (capacité d'empathie et de patience)
- Connaissance parfaite du français et orthographe irréprochable
- Bon esprit d'écoute et de collaboration

PROCEDURE

CV et lettre de motivation à **envoyer pour** le vendredi **31 octobre 2016** à
Madame Yvette PETIT : alfa.yvettepetit@gmail.com

Pour les personnes dont la candidature a été retenue, **une séance d'information**, suivie
d'une **dictée** auront lieu le jeudi **10 novembre 2016** à 9h30.

Pour les candidats **ayant réussi** la dictée, un **test informatique** aura lieu le
lundi **14 novembre 2016** ou le mardi **15 novembre 2016** entre 9h30 et 17h.

Pour les candidats **ayant réussi**, un entretien oral aura lieu le lundi **21 novembre 2016** à
partir de 9h30

Les personnes retenues à l'issue des entretiens oraux seront présentées au **Conseil d'Avis**
le jeudi **1^{er} décembre 2016** à partir de 19h.