La F'MS RECRUTE

Pour le FAS LES ESSIS à Gérardmer Un(e) secrétaire ou un(e) assistant(e) de direction CDD à 100%

Offre n°2025-172 Date de publication : 17/10/2025

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons une secrétaire ou assistante de direction H/F dans le cadre d'un remplacement. Situé au lieu-dit Le Beillard, à quelques minutes du centre-ville de Gérardmer, le Foyer de Vie Les Essis est à la fois Foyer d'Accueil Spécialisé (FAS) et Maison de Retraite Spécialisée (MRS).

Sous la responsabilité de la directrice vous serez amené(e) à effectuer **les missions suivantes :**

- Comptabilité générale, Régie (caisse), gestion des ressources humaines,
- · Rapprochement bancaire,
- · Saisie des factures fournisseurs,
- · Facturation des hébergements,
- Suivi des dossiers des résidents (public personnes avec un handicap mental, etc.),
- · Tâches administratives diverses,
- Lien avec les tuteurs/familles.
- · Gestion accueil téléphonique et physique.

VOTRE PROFIL

Diplôme et expérience

- Bac ou bac + 2 souhaité ou équivalent.
- · Des connaissances en comptabilité seraient un plus.

Spécificités

 CDD à temps plein jusqu'au 09 novembre 2025, avec une forte possibilité de renouvellement en fonction des besoins du service.

<u>Compétences</u>

- Discrétion professionnelle,
- · Qualités humaines et relationnelles,
- · Capacité d'adaptation à toutes situations,
- Dynamisme, fiabilité.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

 Rémunération selon profil et expérience (application de la CCN du 15/03/1966), prime SEGUR (238 € brut/mois)



Qui sommes-nous?

Implantée dans l'Est de la France, la FMS est une entreprise sociale centenaire qui accompagne des hommes et des femmes dans leurs parcours de vie et compte 51 établissements et services.



Pour en savoir plus :

