



## AVIS DE RECRUTEMENT

**Le Pôle « Enfants » recrute pour l'IME du Baobab en CDI à temps partiel soit à 0,75 ETP :**

### **1 EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)**

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019**

Salaires et Conditions de travail selon Convention Collective 1951.

***Fiche de poste disponible au secrétariat de l'IME du Baobab***

Conditions d'accès au métier : L'employé administratif est un salarié qui exécute des tâches exigeant une qualification de niveau C.A.P. ou B.E.P.

Définition principale du métier conformément à la CCN51 : L'employé administratif exécute des tâches administratives diverses.

Profil : Intègre, autonome, rigoureux, disponible, réactif, discret et ayant un bon sens relationnel

**Envoyer ou faxer CV et lettre de motivation avant le 20 février 2019 à :**

**Madame Christelle JEAN-JACQUES**

Directrice des Ressources Humaines

3 rue Pierre Aubert – ZI du Chaudron

97490 SAINTE-CLOTILDE

**Mail : [cjeanjacques@afl.re](mailto:cjeanjacques@afl.re)**

Fait à Sainte-Clotilde, le 14 février 2019

**Pour affichage jusqu'au 20 février 2019**