



**LINKIAA (pôle Littoral) recrute pour son service
d'AEMO-AED intensive à possibilité d'hébergement « l'IntenSied »
Un(e) Secrétaire polyvalent(e), basé(e) à Saint-Nazaire
CDI temps plein à compter du 16 novembre 2026**

Missions

Sous l'autorité de la Direction du pôle et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous occupez un poste polyvalent nécessitant des capacités de rigueur, d'organisation, de gestion et d'écoute.

En lien avec la cheffe de service, en collaboration avec les différents services et dans le cadre des procédures associatives :

- ✓ Gestion RH des professionnels du service (préparation des variables de paie, saisies logiciel RH, suivi des congés, préparation courriers...)
- ✓ Gestion comptable (traitement des factures et des notes de frais, saisies comptable, liens avec les fournisseurs, courriers...)
- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Mise en forme d'écrits professionnels
- ✓ Renseignements de tableaux de bord (statistiques, recueil, état des lieux...)
- ✓ Co-gestion de dossiers transversaux au pôle, à l'association
- ✓ Utilisation de logiciels métiers (CEGI alfa compta – RH – Dossier Unique Informatisé de l'utilisateur)

Compétences et formation

- ✓ **Diplôme minimum requis : Bac pro Secrétariat**
- ✓ Maîtrise des logiciels du Pack office
- ✓ Capacité rédactionnelle et de communication
- ✓ Autonomie – Rigueur – Travail en équipe
- ✓ **Attestation d'honorabilité**

Rémunération

- ✓ Selon conditions définies par la CCN du 15 mars 1966
- ✓ Classement grille Technicien qualifié
- ✓ Reprise d'ancienneté suivant expérience
- ✓ Carte déjeuner
- ✓ 18 jours de congés trimestriels/an

Les candidatures (CV et **lettre de motivation**) sont à adresser à Madame La Directrice du Pôle Littoral, par mail directionlittoral@linkiaa.fr