
Offre d'emploi CDI

Réf : PAEP ASTREE /2021-12-16

Pôle Action Educative et Parentale Loire sud

Espace rencontre Astrée

Recherche :

1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H) A 0,70 ETP (CDI)

A compter du 10 janvier 2022

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de Pôle et par délégation, du Chef de Service Educatif, l'agent administratif principal :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Orienter et communiquer les informations en interne et externe
- Enregistrer et gérer les courriers, mail et fax
- Organiser et mettre à jour l'affichage
- Saisir les notes, courriers, rapports
- Archiver : ouverture, suivi et archivage des différents dossiers papier et informatique
- Créer et mettre à jour divers tableaux (statistiques, planning...)
- Gérer les plannings, les fournitures et petit matériel (commande, réception,...)
- Suivre l'activité et traiter les éléments de facturation
- Participer à des réunions de fonctionnement
- Gérer l'interface entre les divers professionnels
- Assurer l'assistance dans le domaine informatique, logiciel de gestion, tableau Excel,...

Profil :

- Diplôme exigé : CAP, BEP secrétariat
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtrise Pack Office
- Parfaite maîtrise de la langue française : orthographe et grammaire
- Qualités requises : confidentialité, organisation, fiabilité, dynamisme, bon relationnel
- Permis B exigé

Conditions du poste :

- CDI à 70% ETP à compter du 10 janvier 2022
- Journées de travail : Mardi matin, mercredi, jeudi, vendredi
- Lieu de travail : Andrézieux
- Convention Collective nationale du 15 mars 1966

Candidatures :

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – **avant le 22 décembre 2021**, par mail en précisant le numéro de l'offre : **PAEP ASTREE /2021-12-16**

Contact : **drh-recrutement@sauvegarde42.fr**