

APPEL D'OFFRE INTERNE du 20 mars 2019

SERVICE : SERVICE PASSAJ - Sur secteur Cagnes sur Mer

DESIGNATION DU POSTE : Secrétaire de direction

TYPE DE CONTRAT : CDD – jusqu'au 31/12/2019

MISSIONS

- Organiser, coordonner et assurer les travaux variés de secrétariat pour le service
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Assurer des travaux administratifs liés à la gestion du personnel et au suivi des activités
- Peut être amené.e à effectuer des tâches RH (EVP, contrat)

PROFIL SOUHAITE:

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV

COMPÉTENCES REQUISES

Bonne maîtrise de l'outil informatique

Capacité à rédiger

Capacité à organiser le travail en fonction des priorités

QUALITÉS REQUISES

Sens de l'accueil

Autonomie

Rigueur

Discrétion

Rémunération : Selon la convention collective du 15.03.1966 – Grille technicien qualifié

Date de prise de poste : le plus rapidement possible

Date limite de réception des candidatures : 29/03/2019

Candidatures à adresser à l'Association Montjoye, à l'attention de M. YAHI, Directeur du service PASSAJ :
passaj@montjoye.org

Le service RH

**SIÈGE SOCIAL
ET DIRECTION GÉNÉRALE**

6 avenue Édith Cavell

06000 Nice

Tél. 04 92 00 24 50

Fax 04 92 00 24 51 / 61

siege@montjoye.org

www.montjoye.org