

**APPEL D'OFFRE du 30/04/2019**

**SERVICE** : Pôle Social et Educatif - Service ERPE

**DESIGNATION DU POSTE** : 1 poste de secrétaire

**TYPE DE CONTRAT** : CDI temps partiel – (0,5 ETP),

travail les mardis matins, mercredi et jeudi toute la journée

**MISSIONS :**

- Assurer la prise en charge des appels téléphoniques et des accueils physiques dans une démarche qualitative
- Organiser, assurer les travaux variés de secrétariat pour le service (Frappe de courriers, suivi des activités, gestion des mesures)
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Assurer la tenue de la documentation et des informations diverses

**PROFIL SOUHAITE :**

*QUALIFICATIONS REQUISES*

- Etre titulaire du diplôme de niveau IV

*COMPETENCES REQUISES*

- Maîtrise de l'outil informatique (WORD - EXCEL)
- Capacité à rédiger et à organiser le travail en fonction des priorités
- Travailler en autonomie
- Se tenir informé des évolutions réglementaires et législatives

*QUALITÉS REQUISES*

- Qualité relationnelle, sens de l'écoute,
- Sens de l'organisation.
- Capacités d'initiative et d'organisation
- Rigueur, discrétion

**Rémunération** : Selon Convention collective du 15.03.66

**Date de prise de poste** : Le plus rapidement possible

**Date limite de réception des candidatures** : 10/05/2019

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mme Nadine PARANIER, Directrice du Pôle Social et Educatif, à l'adresse mail suivante : [n.paranier@montjoye.org](mailto:n.paranier@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](mailto:siege@montjoye.org)  
[www.montjoye.org](http://www.montjoye.org)