

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

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