

APPEL D'OFFRE INTERNE du 13 août 2019

SERVICE : Pôle Socio-Judiciaire – SAV / SIE / Alternative

DESIGNATION : 1 poste de Secrétaire de direction H/F

TYPE DE CONTRAT : CDI – temps plein

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 des tâches comptables
- 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 : 01/10/2019

Date limite de réception des candidatures : 02/09/2019

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mme Elodie PENNET DALLOZ, Directrice du Pôle Socio-Judiciaire , à l'adresse mail suivante : pole.socio-judiciaire@montjoye.org

Le service RH