

APPEL D'OFFRE du 04/05/2020

SERVICE : RELANCES - PEAD

DESIGNATION DU POSTE : Secrétaire H/F

Secteur : PEAD-EST

TYPE DE CONTRAT : CDI –Temps Partiel - 17h50 hebdomadaire

MISSIONS

Organiser, assurer les travaux varies de secrétariat pour le service (frappe de courriers, suivi des activités)
Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
Elaboration de tableaux de suivi activités et tableaux de bord, transmission des rapports
Être en capacité d'assumer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et de leur famille en situation de crise (écoute, bonne distance relationnelle, orientation sur le bon interlocuteur).

PROFIL SOUHAITE:

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire du diplôme de niveau IV (bac)

COMPETENCES REQUISES

Maitrise de l'outil informatique.

Capacité à rédiger et à organiser le travail en fonction des priorités

QUALITÉS REQUISES

Bonne distance relationnelle, sens de l'écoute,
Aptitude à faire face à des situations stressantes,
Bonne gestion des priorités,
Sens de l'organisation et réactivité.
Rigueur, discrétion.

Rémunération : Selon Convention collective du 15.03.66, grille technicien qualifié

Date de prise de poste : 18/05/2020

Date limite de réception des candidatures : 11/05/2020

Candidatures (C.V. et lettre de motivation) à adresser prioritairement par mail à l'attention de M. Alain LOMBART, Directeur du Pôle Hébergement à l'adresse suivante : relances@montjoye.org

Le Service RH