

APPEL D'OFFRE INTERNE du 18/05/2020

Pôle Prévention Educative et Insertion – service AED

DESIGNATION : 1 poste de Secrétaire de direction H/F

TYPE DE CONTRAT : CDD– temps plein – 1 mois

MISSIONS

- Assure l'accueil, le renseignement physique et téléphonique.
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats de travail, éléments variables de salaires, tenue CP, formation, etc.)
- Réaliser / actualiser des tableaux de bord de suivi (téléphonie, véhicule, locaux, ...)
- Gérer, en lien avec la secrétaire, l'ensemble des tâches relatives aux mesures éducatives (traitement et répartition du courrier, gestion informatique des données, Alimentation du logiciel métier, gestion du dossier numérique de l'utilisateur, tableaux de bord, rapports, relations avec les prescripteurs, statistiques, etc.)
- Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, documentation, formations, etc.)

PROFIL SOUHAITE:

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Niveau III indispensable**
BTS Secrétariat/Assistante de direction/Communication.

COMPETENCES REQUISES

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

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 – grille technicien supérieur

Date de prise de poste : Le plus rapidement possible

Date limite de réception des candidatures : 25/05/2020

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de M. Mortal YAHI, Directeur du Pôle Prévention Educative et Insertion, à l'adresse mail suivante : pole.prevention-insertion@montjoye.org

Le service RH