

APPEL D'OFFRE du 14 mai 2020

SERVICE : RELANCES

DESIGNATION DU POSTE : Secrétaire H/F

Secteur : Cagnes sur Mer

TYPE DE CONTRAT : CDD de 4 mois –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
Etre en capacité d'assumer l'accueil physique et téléphonique des usagers en situation de crise (écoute, bonne distance relationnelle, orientation sur le bon interlocuteur).

PROFIL SOUHAITE:

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire du diplôme de niveau IV

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

Date de prise de poste : première quinzaine de juin

Date limite de réception des candidatures : 20/05/2020

Candidatures (C.V.lettre de motivation) à adresser prioritairement par mail à l'attention de M. Alain LOMBART, directeur du Pôle Hébergement (relances@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