

APPEL D'OFFRE INTERNE du 26 avril 2021

SERVICE : Pôle Prévention éducative et insertion – CF2M
DESIGNATION DU POSTE : Secrétaire comptable H/F
TYPE DE CONTRAT : CDD de 12 mois – Temps complet

MISSIONS PRICIPALES

- Assurer le secrétariat de la Direction (accueil téléphonique, courriers, relations internes et externes, planification des différentes instances, relevés et suivi des décisions, classement thématique, archivage)
- En lien avec la direction et le service RH du siège social, contribuer à la gestion administrative du personnel (contrats de travail, éléments variables de salaires, tenue CP, formation, etc...)
- En lien le service financier du siège social, fournir les éléments de suivi quantitatif et financiers nécessaires au pilotage de l'activité par la direction (mise à jour des applicatifs métier, extraction de données et traitement statistique, mise à jour et amélioration d'outils Excel internes)
- En lien avec la direction, contribuer à la communication autour des dispositifs de formation, à l'élaboration de documents et événements liés au plan de communication interne et externe,
- Assurer et organiser le classement général, la base documentaire actualisée liée aux activités des services (archives, organisation, formations, etc.)
- Assurer l'organisation administrative des différentes réunions (invitations, montage de dossiers, tableaux de bord, supports visuels, etc...)

PROFIL SOUHAITE :

QUALIFICATIONS REQUISES

Niveau III indispensable

Diplôme souhaité : BTS Secrétaire comptable ou BTS Secrétariat/Assistante de direction
Expérience souhaitée d'au moins 3 ans sur un poste similaire

QUALITÉS REQUISES

Sens du travail en équipe
Capacités d'organisation
Grande discrétion
Autonomie, et capacité d'initiative
Aisance relationnelle et rédactionnelle

COMPÉTENCES REQUISES

Très bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
Très bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD / EXCEL...) et capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques
Autonomie rédactionnelle

Rémunération : Selon Convention collective du 15.03.66

Date de prise de poste : fin mai 2021

Date limite de réception des candidatures : 03/05/2021

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention du service rh : rh@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