

APPEL D'OFFRE

1 Poste Secrétaire De Direction H/F - CDI temps plein

Date de prise de poste : 01/12/2022

Date de limite de réception des candidatures : 01/11/2022

Pôle Hébergements - Service ARCHE

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

Missions

Assure l'accueil, le renseignement physique et téléphonique.

- Finalise et transmet les écrits professionnels aux partenaires extérieurs.
- Apporte un support technique et organisationnel au sein du service.
- Aide à la gestion des plannings et congés des équipes en lien avec le chef de service.
- Support ressources humaines et logistiques, interlocuteur privilégié pour l'équipe pluridisciplinaire auprès du siège social pour des questions techniques.
- Alimentation du logiciel métier, et gestion du dossier papier et numérique de l'usager.
- Gestion de l'activité métier par l'élaboration et la tenue de tableaux statistiques par exemple lors de bilans annuels auprès du financeur.
- Souscrit et suit les contrats d'assurance des appartements.
- Suit les baux et l'entretien des appartements.
- Suit les contrats et les abonnements (EDF- Eau - téléphone).
- Réalise des tableaux de bord de suivi.
- Assure le classement et l'archivage de ces dossiers.
- Gestion des véhicules de service et des contraventions.

Qualités Requises

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute.
- Sens de l'organisation.
- Capacités d'initiative et d'organisation.
- Rigueur, discrétion.

Profil souhaité

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (Office / Word - Excel).
- Capacité à rédiger et à organiser le travail en fonction des priorités.
- Travailler en autonomie.

Candidature (CV et lettre de motivations à adresser à l'attention de M. LOMBART, Directeur du Pôle Hébergements, à l'adresse mail suivante : arche@montjoye.org