

APPEL D'OFFRE

1 Poste Secrétaire De Direction H/F - CDD

Date de prise de poste : 26/02/24

Date de limite de réception des candidatures : 28/02/24

Pôle Hébergements - Service SAFRAM 06

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

CDD – temps plein 1 mois renouvelable (remplacement du salarié titulaire en arrêt maladie)

Poste basé à Cagnes/Mer.

Missions

Organise, assure les travaux variés de secrétariat pour le service (frappe de courriers, suivi des activités). Transcrit, présente, organise, classe, actualise l'ensemble des informations du service. 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 des équipes en lien avec le chef de service.
- Alimentation du logiciel métier (NEMO Web), et gestion du dossier papier et numérique de l'utilisateur.
- 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 (activité et économat).
- Assure le classement et l'archivage des dossiers.
- Gestion des véhicules de service et des contraventions.

Qualités Requises

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute.
- Sens de l'organisation et réactivité.
- Bonne gestion des priorités.
- Capacités d'initiative et d'organisation.
- Rigueur, discrétion.

Profil souhaité

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4

Compétences :

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

Nos Avantages

- Congés payés : 5 semaines annuelles légales, 17 jours de congés supplémentaires dit « trimestriels » à prendre au cours du trimestre d'acquisition, congés d'anciennetés en sus à partir de 5 ans de présence au sein de l'association
- Prise en charge des abonnements aux transports en commun à hauteur de 50% pour le trajet domicile-travail
- Entre autres dispositions favorisant la conciliation vie pro / perso : jours enfant malade, mise en œuvre effective du droit à la déconnexion
- Mutuelle d'entreprise (pour le socle de base salarié, participation à hauteur de 70% par l'employeur.
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps

Candidature (CV et lettre de motivations) à adresser à l'attention de **M. LOMBART Alain**, Directeur du Pôle Hébergements, à l'adresse mail suivante : **sfram06@montjoye.org**