

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le SAMSAH situé au 20 bis rue Sainte Rose - 97410 Saint Pierre :
Un(e) employé(e) administratif(ve) (H/F)
Pour un contrat à Durée Indéterminée à 0.50 ETP
Poste à pourvoir à compter du 14/02/2018
Rémunération selon CCN 51

Missions :

Polyvalent(e), l'employé(e) administratif(ve) est chargé(e) d'assister le personnel et la Direction du Pôle dans l'accomplissement des différentes tâches administratives quotidiennes.
Il/elle présente une image positive de la structure et de l'Association lors des premiers contacts avec les salariés.
Il/elle peut répondre aux demandes d'information dans la mesure du possible et oriente si besoin.
Sur indication, il/elle est amené(e) à procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier mais également à la réalisation des opérations de saisie de courrier, de tableaux...
Il/elle est en mesure de constituer les dossiers administratifs afin de contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances.
Il/elle est autonome dans la mise en œuvre de ses missions au quotidien et fait un compte-rendu de ses activités par écrit et/ou par oral à sa hiérarchie.

Profil recherché :

Diplômes demandés : Diplôme Secrétariat de niveau V

Compétences: Maîtrise de l'orthographe, savoir organiser son temps de travail en fonction des tâches et missions

Qualités: Capacité d'écoute et d'observation, rigueur, maîtrise de l'outil informatique

Contact :

Les candidatures sont à transmettre avant le 15/01/2018 (CV+lettre de motivation + copie des diplômes) à Mme Nathalie FAUCHER-Directrice du SAMSAH au 20 bis rue Sainte Rose-97410 Saint Pierre ou par mail: samsah@alefpa.re



La Directrice des Ressources Humaines


Marie-Agnès NEUVILLE

