

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour ses services d'hébergements diversifiés situés à Chaumot (89500) :
Un(e) employé(e) administratif(ve)
En contrat à durée déterminé de 3 mois renouvelable, à temps plein
Poste à pourvoir immédiatement
Rémunération selon CCN 66

Missions :

Polyvalent(e), l'employé(e) administratif(ve) est chargé(e) d'assister le personnel et la Direction des structures dans l'accomplissement des différentes tâches administratives quotidiennes.
Il/Elle présente une image positive de la structure et de l'Association lors des contacts et des démarches avec nos partenaires.
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 courriers, de tableaux, à la gestion du dossier dématérialisé de l'utilisateur...
Il/Elle est en mesure de constituer des dossiers administratifs afin de contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances, dans le respect des procédures de la démarche qualité. 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. Il/Elle sera amené(e) à être en contact avec le public accueilli notamment pour des soutiens aux démarches administratives.

Profil recherché :

- BAC administratif ou BAC + formation complémentaire administrative
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques.
- Maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe, syntaxe)
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à organiser ses missions.
- Rigueur, sens de la responsabilité et respect du secret professionnel.

Contact :

Transmettre lettre de motivation, CV et diplômes
à la Responsable des Ressources Humaines,

Madame Venelina HANARTE, Château de la Mothe - Cidex 13 - 89250 Gurgy
venelina.hanarte@alefpa.asso.fr



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

