

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour ses services d'hébergements diversifiés situés à Sens (89 100) :

Un(e) employé(e) administratif(ve)

CDD de 6 mois à temps partiel 17.50 heures / semaine

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 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.

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 saisies de courriers, de tableaux, etc.

Il/Elle est en mesure de constituer des dossiers administratifs afin de contrôler les données, leur mise à jour, les retours et 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 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 dans le domaine du secrétariat assistantat.
- Maîtrise des outils informatiques et de l'orthographe.
- Capacité à organiser son temps.
- Rigueur, sens des responsabilités, respect du secret professionnel.
- Autonomie.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à :

Mme Venelina HANARTE, RRH : ALEFPA - Château de la Mothe - Cedex 13 - 89250 GURGY

Ou par mail : venelina.hanarte@alefpa.asso.fr



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

