

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour son foyer de vie « L'Orée du Bois » situé à Condé sur Escaut (59 163) :
Un(e) agent(e) administratif(ve)
CDI temps partiel – 24.50 heures / semaine
Poste à pourvoir à partir du 18 Mars 2019
Rémunération selon CCN66

Missions :

L'agent(e) administratif(ve) est chargé(e) d'assister le personnel et la direction dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes.

ses missions sont :

- accueillir physiquement et téléphoniquement, orienter et renseigner les interlocuteurs
- rédiger des écrits courants
- organiser et classer des informations pour le partage et la conservation
- enregistrer, diffuser et expédier le courrier
- identifier, vérifier et mettre à jour les documents administratifs
- gérer les stocks des fournitures matérielles courantes
- organiser et préparer les espaces de travail
- gérer l'affichage dans les locaux
- gérer la caisse du service et la facturation des usagers

Profil recherché :

- Diplômé(e) dans le domaine du secrétariat
- Maîtrise des logiciels de bureautique de base (Word - Excel - Outlook) et d'internet
- Capacité de rédaction (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Rigueur, sens des responsabilités, respect du secret professionnel
- Disponibilité, autonomie et dynamisme
- Aptitude à travailler en équipe

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV, lettre de motivation et copie du diplôme)
par mail avant le 15 Mars 2019 à :
SCREVE Lionel – Chef de Service du foyer de vie « L'Orée du Bois »
Lionel.SCREVE@alefpa.asso.fr



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

