

L'ALEFPA recrute pour son centre de gestion situé à GURGY (89250) :

Un(e) agent(e) de secrétariat
En CDI à Temps plein
Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération selon CCN 1966

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Territorial, vous êtes chargé(e) d'assister le personnel et la Direction des structures dans l'accomplissement des différentes tâches administratives quotidiennes.

Vous présentez une image positive de la structure et de l'Association lors des contacts et des démarches avec nos partenaires.

Sur indication, vous êtes 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...

Vous êtes 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.

Vous êtes autonome dans la mise en œuvre de vos missions au quotidien et vous rendez compte de vos activités à votre hiérarchie.

Vous serez amené(e) à être en contact avec le public accueilli notamment pour des soutiens aux démarches administratives.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 4 (BAC) dans le domaine administratif/secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels classiques mais aussi de l'orthographe
- Capacité à organiser son temps
- Rigueur, sens de la responsabilité et respect du secret professionnel
- Véritable autonomie
- Permis B indispensable

Transmettre CV et lettre de motivation à :

Mme Laura BERGAMASCHI, RRH : ALEFPA - Château de la Mothe - Cidex 13 -
89250 GURGY

Ou par mail : lbergamaschi@alefpa.fr