



Sauvegarde 58

L'engagement au service des différences

Le 03/05/2021

ANNONCE – POSTE A POURVOIR

**Le SAEMO (Service Educatif en milieu Ouvert) situé à Nevers
RECRUTE**

**1 SECRETAIRE (H/F)
CDI Temps partiel- 0.50 ETP**

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le secrétariat courant ;
- Rédiger et mettre en forme des courriers, des rapports, des relevés de décision... ;
- Réception, traitement, diffusion et classement de l'information.

Profil :

- Maîtrise exigée des logiciels du Pack Office et capacité à s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques ;
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles avérées ;
- Solide expérience en secrétariat ;
- Respect absolu de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacités d'adaptation développées en fonction des différents services, différents publics... ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiatives.

Conditions :

- Nature du contrat : CDI Temps partiel - Poste à pourvoir au 1^{er} Juin 2021
- Niveau IV exigé
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66
- Temps de travail : 17h50/hebdo– du lundi au vendredi
- Permis B exigé

Clôture des candidatures le 17 Mai 2021

Envoyer CV + lettre de motivation à :

SAUVEGARDE 58- SIÈGE SOCIAL

A l'attention de la Responsable des Ressources Humaines,
21, rue du Rivage- BP 20
58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org