

19/11/2021

ANNONCE-POSTE A POURVOIR

LE SIEGE SOCIAL

RECRUTE

1 SECRETAIRE (H/F)

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la secrétaire du siège social contribue au bon fonctionnement administratif du secrétariat du Siège Social dans le respect des procédures associatives.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier (tri, enregistrement, dispatching aux différents services, affranchissements, bordereaux d'envoi...) ; gestion boîte mail
- Secrétariat des services du siège : tâches diverses (frappe de courriers, mise en forme des documents, rédaction des comptes rendus, création des diaporamas, classement, archivage, commandes des fournitures, gestion des stocks...)
- Suivi des véhicules et sinistres assurance
- Suivi des contrats de l'association
- Suivi des assurances
- Suivi de la politique achat
- Mise à jour des bases de données.

Compétences requises :

- Respect absolu de la discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles développées, goût du travail en équipe
- Gestion des priorités
- Utilisation experte du pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'adaptation développées.

Conditions :

- Nature du contrat : CDI Temps plein
- Temps de travail : 35 h
- Permis B exigé
- Rémunération : selon la grille de la CC66
- Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :
Siège Social
Madame la Responsable des Ressources Humaines
21, rue du Rivage BP 20
58019 NEVERS CEDEX
Mail: recrutement.rh@sauvegarde58.org