

ANNONCE – POSTE A POURVOIR

LE SERVICE DE SAUVEGARDE ET DE PROTECTION

Recrute

1 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F) - CDD - Temps plein

Missions

- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil
- Effectuer des tâches administratives relatives aux mesures de protection

Activités principales

- Participation quotidienne à la GED (Gestion Electronique des Documents)
- Réception, traitement, diffusion et classement de l'information
- Transcriptions quotidiennes de dictées numériques en courriers et mise en forme
- Accueil téléphonique et physique en remplacement ponctuel de l'agent d'accueil
- Autres tâches de secrétariat

Profil

- Respect absolu de la discrétion professionnelle
- Maîtrise exigée du Pack Office et capacité à s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques et à des techniques de retranscription
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles avérées
- Sens affirmé du relationnel et capacité à travailler en équipe
- Capacité à supporter des interruptions fréquentes dans l'exécution d'une tâche
- Connaissance de l'organisation judiciaire, sanitaire et sociale appréciée

Conditions

- Nature du contrat : CDD d'un mois renouvelable
- Temps de travail : temps complet - du lundi au vendredi
- Rémunération : selon la grille de la CC66 - annexe 10

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :

Madame PERRARD - Directrice

Service de Sauvegarde et de Protection

48 avenue Colbert - BP 828 - 58008 NEVERS CEDEX

Mail : ssp@sauvegarde58.org