

L'AT70 RECRUTE UN(E) :

Secrétaire H/F



CDD



50%



Vesoul (70)



Prise de poste :
Dès que possible



A partir de 1019.90€ bruts mensuels.
Variant selon expériences et comprenant
LAFORCADE

L'ÉTABLISSEMENT

L'AT70 gère un service mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Ce service entre dans la catégorie des services sociaux et médico-sociaux.

La mission principale du service est d'exercer les mesures de protection confiées par les tribunaux de Vesoul et Lure.

LES MISSIONS

Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des usagers en représentant l'image de l'association et de l'établissement, et réaliser des travaux et tâches administratives courantes ou comptables simples.

Garantir l'accueil des personnes internes ou externes à l'établissement

- En renseignant et orientant les personnes
- En transmettant les messages aux bons interlocuteurs et en évaluant l'urgence
- En répondant à l'ensemble des appels téléphoniques

Contribuer à la gestion administrative de l'établissement

- En exécutant les tâches comptables et administratives courantes de classement
- En assurant la saisie informatique selon les consignes données
- En réalisant des courriers simples ou sur des trames préétablies
- En réalisant la gestion du courrier (collecte, distribution, expédition, ...)

Participer à l'organisation des événements de l'établissement

- En réservant les salles, les véhicules, etc. selon les consignes données
- En réalisant tout document utile à l'événement selon les consignes données

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau IV (BAC) avec expérience de 1 an sur un poste similaire,
- ✓ Bonnes connaissances du Pack Office
- ✓ Faire preuve de rigueur - dynamisme - aisance relationnelle,
- ✓ Justifier de capacités rédactionnelles.

Envoyez votre
candidature à :

Madame Sandrine DERQUENNE, Directrice

sderquenne@at70.fr

18 rue de l'Oasis 70000 PUSEY

Offre consultable sur notre site internet : www.handy-up.fr/carriere