

Type d'établissement	Nom de l'établissement
SIEGE	Siège Administratif – ADAPEI 07
Poste à pourvoir	
ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)	
Type de contrat	
CDD	
Date de prise de fonction	
Du 18/07/2022 au 12/08/2022	
Temps de travail	
0.80 ETP soit 28 heures/semaine	
Description du poste proposé	
<p>MISSION GNERIQUE : L'Assistant Administratif applique les règles relevant d'une technique bien déterminée exigeant des connaissances professionnelles qualifiées. Dans le cadre de consignes générales permanentes et selon des instructions précises sur les objectifs et le mode opératoire, assure la mise en œuvre des moyens nécessaires, avec des applications pouvant être diversifiées.</p> <p>ACTIVITES :</p> <p>Accueil/Téléphonie/Communication</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Accueil, coordination des communications inter établissements, guide toutes personnes sur les services de l'association▪ Mise à disposition de la documentation générale▪ Suivi administratif d'Assemblées, Commissions et réunions de travail <p>Secrétariat/Administration</p> <p>Siège :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Secrétariat de la Direction Générale▪ Prendre les rendez-vous▪ Gérer les déplacements▪ Réceptionner et traiter le courrier▪ Participer à des tâches administratives et à des missions spécifiques▪ Organisation matérielle du bureau <p>Gestion d'établissement</p> <p>Gestion Administrative (interface avec les services AF du siège)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Suivre et gérer le courriers et emails de chaque service (réception, tri, distribution, rédaction, expédition).▪ Assurer l'accueil téléphonique▪ Saisir et mettre en forme les documents▪ Assurer la transmission et le classement des documents <p>COMPETENCES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Utiliser les techniques de communication orale et écrite▪ Maîtriser les outils bureautiques comme Word, Excel, Visio, PowerPoint▪ Savoir utiliser les logiciels de traitement : EIG	

- Être capable de synthétiser des informations
- Respect des valeurs de l'association
- Autonomie
- Maîtrise de soi
- Rigueur
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Respect des consignes/instructions
- Travail en collaboration avec les autres services de l'association
- Respect du devoir de réserve (discrétion)/confidentialité
- Emission de l'information au bon moment
- Choix des supports
- Connaissances et maîtrise du secrétariat
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance internet et messagerie

Qualifications demandées

Poste ouvert aux étudiants et jeune de plus de 16 ans

Expérience professionnelle demandée

Ouvert au débutant

Convention Collective appliquée / Rémunération

Rémunération selon CCN66

Date d'émission de l'offre d'emploi

19/05/2022

Date limite des candidatures

19/06/2022

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

ADAPEI 07
Mail : recrutement@adapei07.fr