

OFFRE D'EMPLOI

900 salariés en Normandie, gestionnaire d'établissements sociaux et médico sociaux et intervenant dans le domaine de la protection de l'enfance et de l'insertion des jeunes en difficulté

Le siège social recrute

Un(e) secrétaire d'accueil polyvalent(e)

CDD 4 mois à temps plein

Salaire référencé CCNT 1966 - technicien qualifié

Vous travaillerez au siège social de la Fondation - 27, rue du Maréchal Juin - 76 130 Mont Saint-Aignan.

Missions principales :

- **Gestion des relations internes et externes :**
 - ✓ **Accueil physique :** informe et oriente les personnes ;
 - ✓ **Accueil téléphonique :** écoute, apporte des réponses à son interlocuteur, transmet les appels, prend un message et vérifie qu'il soit bien pris en compte par la personne concernée, évalue l'urgence de la demande.
- **Gestion administrative :**
 - ✓ Secrétariat classique : élabore, saisit, met en forme et/ou prépare différents documents professionnels (courrier, plaquette, reliure de documents, ...) ;
 - ✓ Réceptionne, trie, enregistre et transmet le courrier postal ;
 - ✓ Est en charge de certains dossiers administratifs : organise le suivi en interne du dossier de service de santé au travail, suit les demandes de remboursement de frais, apporte les réponses aux candidatures, gère les contraventions, suit le contrat de prestation de nettoyage ...
 - ✓ Peut être amené(e) à contribuer à tout autre dossier administratif, en lien avec la direction générale et les différents pôles du siège social.
- **Logistique administrative :** participe et veille au bon fonctionnement de l'accueil et de l'organisation globale du service, prépare les salles de réunion, gère le stock des fournitures diverses (bureau, café...), réalise, réceptionne, tri les commandes, ...

Afin de garantir la continuité de l'accueil du siège social, le poste de travail est organisé sur 5 jours/semaine du lundi au vendredi.

Profil :

- Vous avez un **BAC+2** en secrétariat (exigé) et une **expérience professionnelle de 3 ans minimum** sur un poste identique,
- Vous maîtrisez l'utilisation des logiciels informatiques courants (Word, Excel, ...),
- Vous avez une bonne qualité rédactionnelle et un excellent niveau d'orthographe,
- Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives pour améliorer le service rendu.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2021

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae à :

Madame Soraya DAVY, secrétaire générale

Par mail : drh-recrutement@lesnids.fr

En précisant la référence de l'offre : **ADM06SIE**