

OFFRE D'EMPLOI

Le Dispositif DITEP recrute

Un(e) secrétaire comptable

En CDI à mi-temps

Vous travaillerez au sein du DITEP SERQUIGNY – 5 rue Jean Brault – 27 470 SERQUIGNY

Principales missions :

- **Gestion des relations internes et externes :**
 - ✓ Accueil physique : informe et oriente les personnes ;
 - ✓ Accueil téléphonique : garantit la bonne gestion des appels tant au niveau interne qu'externe.
- **Gestion administrative et comptable :**
 - ✓ Elabore, saisit, met en forme et/ou prépare, classe et archive différents documents (courrier, plaquette, reliure de documents,...) ;
 - ✓ Réceptionne, enregistre et affranchit le courrier ;
 - ✓ Est en charge de certains dossiers administratifs en lien avec la direction du dispositif ;
 - ✓ Saisit les pièces comptables sur le logiciel interne ;
 - ✓ Effectue le suivi comptable de l'établissement dans le respect des procédures et des échéances fixées, en lien avec la Direction et les services du siège.

Profil :

- Vous avez un BAC+2 et des compétences en secrétariat et en comptabilité,
- Vous connaissez et maîtrisez l'utilisation des logiciels informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint...) et internet,
- Vous êtes autonome et avez des qualités relationnelles certaines.

Salaire référencé CCNT 1966

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae à :

Monsieur Frédéric BAILLEUL, Directeur

Par mail : drh-recrutement@lesnids.fr

En précisant la référence de l'offre : **ADM11SERQ**

