



OFFRE D'EMPLOI

1 Secrétaire sociale (H/F) **(Sur grade d'Adjoint Administratif)**

Date de publication : 13/01/2023

Description de l'offre :

Dans un Pôle d'Intervention Social, et, sous l'autorité du chef de service, vous aurez la responsabilité de l'assister dans l'ensemble de ses fonctions en assurant les missions suivantes :

- Assurer accueil physique et téléphonique des personnes ;
- Secrétariat administratif (Enregistrement, saisie, transmission, classement, gestion des contrats, courriels)
- Participation au travail d'équipe, en réseau et en partenariat
- Respect du règlement de fonctionnement, des protocoles, et des différentes des règles (d'hygiène, de sécurité, d'économie d'énergie, etc..)

Votre profil

- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez des capacités à vous adapter.
- Vous maîtrisez le Pack Office
- Vous êtes titulaire du Permis B
- Vous êtes titulaire d'un Certificat de niveau V, d'un CAP, BEP, BAC PRO dans le secrétariat ou équivalence ou une expérience professionnelle dans ce domaine.

Début de contrat souhaité : 1^{er} mars 2023

Lieu de travail : 55000 BAR LE DUC

SIRET : 200 084 382 00239

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée 6 mois.

Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire de travail : 17h50 HEBDO

Salaire indicatif : 926.32 € (selon grille indiciaire FPH)

Taille de l'entreprise : 600 à 620 SALARIÉS

Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQUE GÉNÉRALE

Veillez adresser par mail votre CV et une lettre de motivation manuscrite, en précisant le numéro de l'offre à :

SEISAAM – Route de Lochères – CS 12006 – 55120 CLERMONT EN ARGONNE ou candidatures@seisaam.fr