



OFFRE D'EMPLOI

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

Date de publication : 24/07/2025

Description de l'offre : Le SEISAAM est à la recherche d'un(e) Secrétaire de Direction motivé(e) et dévoué(e) pour rejoindre notre équipe dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

- Prise en charge des dossiers confiés par la Direction ;
- Accueil téléphonique ;
- Organisation des réunions, visites et conférences de la Direction ;
- Elaboration des délibérations du Conseil d'Administration ;
- Participation au travail d'équipe en réseau et en partenariat ;
- Respect du règlement de fonctionnement, des protocoles, des règles d'hygiène et de sécurité, des règles d'économie d'énergie, des procédures et de l'environnement des structures du SEISAAM.

Qualifications Requises :

- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un BTS dans la bureautique.
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez des capacités à vous adapter ;
- Vous maîtrisez Word et Excel ;
- Vous êtes titulaire du Permis B

Début de contrat souhaité : 15/10/2025

Lieu de travail : 55120 CLERMONT EN ARGONNE

SIRET : 200 084 382 00015

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire de travail : 35h00 HEBDO

Salaire indicatif : 23k € brut

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