

(H/F) CDD À TEMPS PARTIEL (50%)

DURÉE : 12 MOIS

# **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF**

## **MISSIONS**

Après une phase d'accompagnement, vous serez chargé(e)

- D'assurer quotidiennement le traitement et la distribution du courrier
- D'assurer l'accueil téléphonique des usagers et partenaires
- D'orienter vers un délégué à la protection juridique des majeurs ou un autre dispositif si nécessaire

**-Dynamique et discret (e)**

**-Sens de l'organisation et des priorités**

**-Sens du relationnel et de l'écoute**

**-Bac+2 secrétariat souhaité**

**-Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques**

**-Rémunération et reprise d'ancienneté en fonction de la CCN66.**



**CANDIDATURE**

**Poste à pourvoir le 23 septembre 2024**

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame Christelle MERIAUX à [cmeriaux@agss.fr](mailto:cmeriaux@agss.fr) (15 septembre 2024 au plus tard)