



ACTION SOCIALE & AGENCE CULTURELLE

OFFRE D'EMPLOI

SECRETARIAT - AGENT ACCUEIL

Fonction	Poste d'accueil et de secrétariat
Mission	<ul style="list-style-type: none">➤ Accueil<ul style="list-style-type: none">- Vous assurez l'accueil téléphonique: gestion des appels, renseignements divers, prise et transmission de messages ;- Vous assurez l'accueil physique : information, orientation des personnes, réception des livraisons➤ Secrétariat général de l'antenne<ul style="list-style-type: none">- Gestion des stocks de consommables de bureau et de réception- Réception, envoi et enregistrement de tous courriers, télécopies et e-mails, distribution à leur arrivée, dépôt quotidien du courrier à la Poste ;- Tenue et mise à jour du fichier des adresses des différents secteurs ;- Création, classement et archivage des dossiers et des documents ;- Réalisation de travaux de bureautique divers (frappe, mise en forme de documents, recherches Internet, photocopies, publipostage, réservations de salles, commande de matériels,...).
Place du Poste dans l'organisation	Vous serez en lien avec tous les services de l'Association et agirez sous la responsabilité de l'assistante administrative et de la Direction.
Localisation du poste de travail	Le poste est rattaché au siège administratif de l'entreprise dont les bureaux sont situés à Clapiers.
Spécificités du poste	<ul style="list-style-type: none">- Ce poste implique des déplacements ponctuels (poste, Direccte, etc.)

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans d'expérience minimum dans la gestion des appels - Maîtrise de l'outil informatique (pack office – recherches sur internet, etc.) - Posséder le permis de conduire - Sensibilité au patrimoine culturel et à l'environnement
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Etre rigoureux.se - Avoir une bonne élocution ; - Avoir une méthodologie et une bonne organisation - Etre courtois.e, patient.e et disponible ; - Avoir le goût et la capacité de travailler en équipe ;
Modalités du contrat	<p>CDD de 35 h de 6 mois</p> <p>Salaire brut mensuel : 1 709,70 €</p> <p>Début du contrat : Immédiatement</p> <p>Envoyer les candidatures directement à la structure, par mail, avec CV et lettre de motivation à recrutement@lepassemuraille.org</p>