

SIEGE

70-72 cours de la Libération et du Général de Gaulle

38100 Grenoble

Tél. : 04 76 23 90 64 - Fax : 04 76 21 02 85

Courriel : direction@ajhiralp.org

Notre association recrute pour son Pôle Hébergement Insertion (PHI)

1 SECRETAIRE d'ACCUEIL POLYVALENT(E) (H/F) – CDI 35h/semaine

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer les tâches administratives et de secrétariat confiées par la hiérarchie.

ACTIVITES :

- Assurer le standard téléphonique.
- Assurer des tâches de réceptionniste.
- Assurer les tâches administratives et de secrétariat confiées par la hiérarchie.
- Assurer le suivi des prestataires et fournisseurs.
- Gérer les agendas partagés.
- Développer et tenir à jour le système d'archivage.
- Contrôler l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- Rédiger des courriers à la demande de la hiérarchie.
- Apporter un soutien administratif à l'équipe éducative.

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique.
- Bonne capacité d'organisation personnelle.
- Grande rigueur.
- Discrétion et stricte application du devoir de réserve.
- Très bon relationnel, être en confiance avec le public accueilli.
- Autonomie et aisance à communiquer à l'écrit et à l'oral.

DIPLOME :

Formation niveau Bac+2 en secrétariat, bureautique.

LIEU DE TRAVAIL - HORAIRES ET REMUNERATION :

Lieu : Echirolles et Grenoble

Horaires : horaire de bureau sur 5 jours, à définir en concertation avec le candidat retenu.

Rémunération : Temps complet suivant la convention collective NEXEM avec reprise d'ancienneté.

Poste disponible immédiatement. Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de Motivation + Diplômes), à l'attention du Directeur du Pôle Hébergement Insertion d'AJHIRALP par mail à l'adresse suivante :

directeur.phi@ajhiralp.org