

POSTE : AGENT DE BUREAU (H/F)



CDI à 0.50 ETP soit 75.50 heures mensuelles (9h-12h30)



Poste à pourvoir dès que possible



SAMSAH TSA - CAEN (14)

MISSION PRINCIPALE

Au sein du service SAMSAH, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du pôle accompagnement, et en lien fonctionnel avec la Cheffe de Service et la Secrétaire de Direction, vous serez chargé(e) de :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle;
- Effectuer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Participer à la gestion administrative des dossiers des personnes accompagnées ;
- Rédiger des comptes-rendus de réunion ;
- Favoriser sur l'extérieur la communication des actions du Service ;
- Recueillir les demandes des personnes en attente d'accompagnement et dans le cadre de la fonction ressource.

Travail transversal avec les autres établissements de l'Association et en réseau avec nos partenaires.

PROFIL RECHERCHÉ



- Agent de bureau ayant une bonne maîtrise des outils informatiques Word et Excel ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Qualité rédactionnelle.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Selon Convention Collective 1966



Nos offres d'emplois sont consultables notre site internet : <https://www.apaeipapf.fr>

CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 28 juin 2024** à :

- ▶ Mme MARTIN Emilie, Directrice - SAMSAH,
60 rue de la Folie 14000 CAEN
- ▶ emartin@apaeipapf.fr