

A.C.C.E.S. « Association Chrétienne de Coordination, d'Entraide et de Solidarité » recrute pour son Pôle Ressources :

Secrétaire H/F temps plein

Missions :

Accueil téléphonique, dépouillement et répartition du courrier

Secrétariat courant

Gestion administrative et archivage des dossiers

Relations avec les assurances (adhésion, résiliation, attestations ...) et suivi des contrats

Gestion des dossiers formation (suivi du plan de formation, demande de prise en charge, de remboursement...)

Suivi des recrutements (enregistrement des candidatures, réponses négatives, prise de RDV...)

Suivi du tableau et des fiches des frais de déplacement du personnel

Soutien à l'Assistant de Direction notamment lors de son absence

Formation & Connaissances :

Diplôme de niveau IV en assistantat et gestion administrative des organisations

Excellente maîtrise de l'outil informatique : word, excel

Sens l'organisation et du contact – discrétion requise et qualité d'adaptation

CONTRAT A DUREE DETERMINEE A TEMPS PLEIN à compter du 1^{er} décembre pour remplacement d'un congé maternité

Salaire selon CCN CHRS (au minimum 1 554.08 € bruts)

Merci d'adresser votre dossier de candidature CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Directeur Général

Association A.C.C.E.S

9, rue des Chaudronniers

68 100 MULHOUSE

e-mail : recrutement@acces68.fr