

A.C.C.E.S « Association Chrétienne de Coordination, d'Entraide et de Solidarité » recrute pour son S.I.A.O. à Mulhouse

UN STATISTICIEN / AGENT ADMINISTRATIF H/F - CDI A TEMPS PLEIN

Missions :

Au sein de l'équipe du SIAO, vous assurerez des travaux de secrétariat :

- Création, production et traitement de données statistiques (analyse des données et construction de graphiques),
- Frappe, mise en forme et correction de compte rendu et courriers divers,
- Traitement du courrier,
- Création de tableaux et documents,
- Archivage des dossiers (papiers et informatiques),

Formation & Qualités et Compétences requises :

Bac général ou technologique souhaité

Maitrise indispensable de la bureautique et des outils informatiques de statistiques

Capacité à la communication (écoute, disponibilité, aisance relationnel, écrit...), autonomie dans l'organisation du travail, Capacité à rendre compte, à expliquer.

Discrétion et confidentialité quant aux situations des personnes accompagnées

Permis auto exigé.

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE à temps complet– démarrage dès que possible

Salaire selon Accords Collectifs de Travail en C.H.R.S (NEXEM). – salaire indicatif : 1852.28 € 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@aces68.fr