

Secrétaire Administrative

Secrétaire Administratif



REVIVRE
CAEN - NORMANDIE



Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme en secrétariat ou équivalent (BTS support à l'action managériale ou SP3S serait un plus)
- Expérience sur un poste similaire de 2 ans exigée



Qualités requises

- Maîtrise exigée des outils bureautique et du pack office : Word, Excel, Access, Power point
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Être force de propositions
- Adaptabilité
- Capacité de priorisation
- Discrétion professionnelle



Condition du poste

- Lieu de travail : CAEN
- CDI-Temps plein- 35h hebdomadaire
- Prise de poste : octobre 2023
- Salaire selon la convention collective 51

Pour son pôle santé précarité, le service du Dispositif de l'appui à la coordination (DAC) de l'association REVIVRE recrute en CDI un.e secrétaire administratif/administrative (H/F)



Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service et du chef de projet, le.a secrétaire du DAC assure le secrétariat administratif du service.

Le-la secrétaire du DAC sera en charge des différentes missions :

- Réalisation du relevé d'heures du personnel
- Élaboration des plannings du personnel
- Réalisation et suivi des tableaux de bord liés aux activités du service
- Mise en forme des bilans d'activités et des supports de présentation des services
- Mise à jour des documents internes
- Gestion et commande des fournitures de bureau
- Réalisation des comptes rendus de réunions
- Rédaction des synthèses, des courriers et courriels

Pour rejoindre L'équipe adressez-nous votre **CV, lettre de motivation et prétentions salariales** uniquement par mail à : **candidatures-ssp@revivre-asso.org**

Aucune information ne sera donnée par téléphone – il est donc inutile d'appeler la structure.

www.revivre-asso.com