



OFFRE D'EMPLOI

1 Secrétaire sociale (H/F) **(Sur grade d'Adjoint Administratif)**

Date de publication : 12/02/2025

Description de l'offre :

Dans un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale, sous l'autorité du chef de service, vous aurez la responsabilité de l'assister dans l'ensemble de ses fonctions en assurant les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes ;
- Enregistrer et saisir des documents ;
- Gérer les contrats et les courriels;
- Assurer le suivi statistique ;
- Suivi des bons de commandes ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions.

Votre profil

- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat ou d'un BTS dans la bureautique.
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez des capacités à vous adapter ;
- Vous maîtrisez Word et Excel ;
- Vous êtes titulaire du Permis B

Début de contrat souhaité : 01/04/2025

Lieu de travail : 55120 CLERMONT EN ARGONNE

SIRET : 200 084 382 00064

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois renouvelable

Nature d'offre : CONTRAT DE TRAVAIL

Durée hebdomadaire de travail : 35h00 HEBDO

Salaire indicatif : 23k € brut

Taille de l'entreprise : 600 à 620 SALARIÉS

Secteur d'activité : ADMINISTRATION PUBLIQUE GÉNÉRALE

Veillez adresser par mail votre CV et une lettre de motivation manuscrite, en précisant le numéro de l'offre à :

SEISAAM – Route de Lochères – CS 12006 – 55120 CLERMONT EN ARGONNE ou candidatures@seisaam.fr