



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/F)**

Date de dépôt de l'annonce : 11/12/2024

Date de fin de validité de l'annonce : 01/12/2027

Lieu d'affectation : Tolosan

Date de prise d'emploi : 06/01/2025

Expérience : Pré-requise

Connaissance : Formation de niveau BAC +2 en secrétariat ou expérience professionnelle

Type de contrat : CDI

Etablissement : TOLOSAN

Description de l'annonce :

L'ESSOR Tolosan La Grande Allée recherche un/e secrétaire d'accueil (H/F) en CDI temps plein 35h : Poste à pourvoir à compter du 01/01/2025.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de l'équipe administrative et sous la responsabilité de l'adjointe de direction du service administratif, il (ou elle) aura pour principale fonction d'assurer les missions suivantes :

- ACCUEIL : Accueillir, orienter et renseigner / entrées et sorties journalières des enfants
- TELEPHONE : répondre, orienter, et prendre et transmettre les messages
- COURRIER : enregistrement des courriers entrants et sortants / envois
- SECRETARIAT : saisie de courriers divers, mise en page
- STOCK : gérer et commander les fournitures
- LOGICIEL : suivre les dossiers des jeunes sur le logiciel Ogirys

FORMATION – EXPERIENCE

- Formation de niveau BAC +2 en secrétariat ou expérience professionnelle

APTITUDES REQUISES

- Disponibilité, réactivité
- Maîtrise de l'utilisation des outils informatiques
- Bon relationnel

Salaire : selon Convention nationale du 15 mars 1966 indice de départ à déterminer en fonction de la qualification

Type de contrat : CDD 35h

Lieu de travail : Le poste est basé à Toulouse

Les candidats sont invités à adresser une lettre de motivation et un CV

A l'attention de Monsieur LADET, Directeur

Par mail : n.louvez@lessor.asso.fr

