



## Poste à pourvoir : **agent administratif (h/f)**

(Par voie de recrutement Interne/Externe)

Dans le cadre de sa mission d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence pour personnes en grandes difficultés sociales, l'association A.R.S. recrute un agent administratif qui sera en charge de l'ensemble des tâches administratives inhérentes aux activités.

### Modalités :

<b>Lieux :</b>	6 rue Sainte Anne 54300 Lunéville
<b>Temps de travail :</b>	14h / semaine
<b>Type contrat :</b>	<b>CDD de 10 mois</b>
<b>Date prise de fonction :</b>	3 septembre 2018
<b>Conditions de travail :</b>	Accords Collectifs CHRS
<b>Rémunération :</b>	selon barème conventionnel, groupe 3

### Fonction :

Au sein d'un service d'action sociale, vous serez chargé(e) du traitement administratif de l'activité des équipes sociales : tenue de bases de données, tableaux de bord, bilans d'activité, mise en forme de documents divers.

Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que le suivi administratif des congés des personnels, le traitement du courrier, la gestion des fournitures, la vérification des commandes/facturations.

### Profil – exigences :

- Capacité d'accueil et d'écoute
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 en secrétariat/bureautique
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des logiciels bureautiques de base : Word, Excel, Access, Outlook
- Capacités rédactionnelles
- Planification de son activité et autonomie
- Connaissance souhaitée de notre secteur d'activité
- Travail en équipe
- Etre force de propositions pour l'amélioration des procédures et de l'organisation

### Candidatures :

Estelle KREISCHER  
Service d'Accueil et d'Orientation  
6 rue Sainte Anne  
54300 Lunéville  
[ekreischer@asso-ars.org](mailto:ekreischer@asso-ars.org)

**Candidatures jusqu'au 13 août 2018**