



Poste à pouvoir : **Secrétaire (H/F) CDI** (Par voie de recrutement Interne)

Dans le cadre de sa mission d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence pour personnes en grandes difficultés sociales, l'association ARS recrute un/une secrétaire qui sera en charge de l'ensemble des tâches administratives inhérentes aux activités du territoire du Lunévillois.

Modalités :

Lieu :	6 rue Sainte Anne – LUNEVILLE
Temps de travail :	35h/semaine
Type contrat :	CDI
Date prise de fonction :	1er juillet 2019
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 4 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

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 IV 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 proposition pour l'amélioration des procédures et de l'organisation.

Candidatures :

Mme Estelle KREISCHER, Chef de Service
Service d'Accueil et d'Orientation
6 rue Sainte Anne
54300 Lunéville
ekreischer@asso-ars.org

Candidatures jusqu'au vendredi 14 juin 2019