



Poste à pourvoir : **secrétaire (h/f)**

(Par voie de recrutement Interne/Externe)

Dans le cadre de sa mission d'Accueil et d'Accompagnement des personnes en situation d'errance (accueil de jour, Samu social), l'association A.R.S. recrute un(e) secrétaire qui sera en charge de l'ensemble des tâches administratives inhérentes à ces activités.

Modalités :

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Lieux : | 32 rue Sainte Anne 54000 NANCY |
| Temps de travail : | 24h / hebdomadaire |
| Type contrat : | CDI |
| Date prise de fonction : | Dès que possible |
| Conditions de travail : | Accords Collectifs CHRS |
| Rémunération : | selon barème conventionnel, groupe 4 |

Fonction :

Au sein d'un service d'action sociale, vous serez chargé(e) du traitement administratif de l'activité de l'équipe sociale : tenue de bases de données, tableaux de bord, bilans d'activité, mise en forme de documents divers. Vous assurerez le suivi administratif des congés des personnels, le traitement du courrier, la gestion des fournitures, la vérification des commandes/facturations, ...

Profil – exigences :

- 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 :

Rémi BERNARD
Service d'Accueil et d'Orientation
44 rue Molitor
54000 NANCY

Candidatures jusqu'au 25 février 2018