



Postes à pourvoir : **secrétaires (h/f)**

(Par voie de recrutement Interne/Externe)

Dans le cadre de sa mission d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence pour personnes en grande difficulté sociale, l'association A.R.S. recrute deux secrétaires qui seront en charge de l'ensemble des tâches administratives inhérentes aux activités.

Modalités :

Lieux :	47 rue de la Commanderie 54000 Nancy 44 rue Molitor 54000 Nancy
Nombre de postes :	2
Temps de travail :	100 %
Type contrat :	CDI
Date prise de fonction :	1 ^{er} avril 2018
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 des équipes sociales : 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 10 mars 2018