



Poste à pourvoir : **1 agent administratif (H/F)**

(Par voie de recrutement interne/externe)

Dans le cadre du Dispositif de Premier Accueil des Demandeurs d'Asile, l'Association ARS recrute un agent administratif pour assurer différentes tâches d'accueil, administratives, de secrétariat et de bureautique.

Modalités :

Lieu :	SAO : 44 rue Molitor 54000 Nancy
Temps de travail :	100 %
Type contrat :	CDI
Date prise de fonction :	dès que possible
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	selon barème conventionnel, groupe 3

Fonction :

Au sein d'un service social, vous serez chargé de l'accueil, du traitement de l'activité de l'équipe sociale, de la gestion du courrier des usagers, de l'alimentation de base de données, de la mise en forme de documents divers. Poste en relation directe avec le public accueilli.

Profil – exigences :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 en secrétariat/bureautique.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Maitrise des logiciels bureautiques de base et Internet.
- Capacités rédactionnelles.
- Planification de son activité, autonomie.
- Travail en équipe.
- Etre force de propositions pour l'amélioration des procédures et de l'organisation.
- Connaissances de notre secteur d'activité.
- Maitrise de l'anglais appréciée.

Candidatures : Accueil et Réinsertion Sociale
12 boulevard Jean Jaurès
54000 NANCY

Candidatures jusqu'au 09 septembre 2017