



Poste à pourvoir

Standardiste, accueil, secrétariat

Au sein du service Mandataire judiciaire à la protection des majeurs, 23 salariés, et sous la responsabilité du Chef de service, le ou la secrétaire d'accueil est l'interface privilégiée entre les usagers, les partenaires, les prestataires et l'Association.

En application des règles définies par l'employeur, il ou elle a en charge l'accueil des personnes venant dans le service, ainsi que le standard téléphonique

Description du poste

Ses fonctions seront notamment les suivantes, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- . une fonction d'accueil physique
- . une fonction d'accueil téléphonique
- . une fonction de soutien au secrétariat : courrier, indexation, gestion des fournitures de bureau, classement, gestion électronique de documents.

Profil du candidat

Expérience	Secrétariat et standard Expérience des publics vulnérables appréciée
Formation	Diplôme secrétariat / bureautique
Savoir-faire	Aisance dans l'utilisation des outils informatiques Polyvalence souhaitée
Savoir-être	Bonne capacité d'adaptation, savoir rester calme avec des personnes en grandes difficultés, sens de l'organisation, savoir communiquer, capacité à travailler en équipe.
Type de contrat	CDI 35h – à pourvoir immédiatement
Salaire	Selon expérience Convention collective nationale 1966 Grille, agent de bureau

Contact

Juliette BENTZ

j.bentz@udaf95.fr