



## L'A.U.D.A.S.S.E.

Recrute

### Pour son Pôle Asile

### Un(e) Secrétaire Administrative

Rattaché(e) directement au directeur de pôle, vous serez en charge de tâches administratives des services relevant de son périmètre.

**Poste à temps partiel (80%) en CDI à compter du 16 Septembre 2024**

#### Missions :

- Gestion administrative des courriers entrants et sortants ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Rédaction de divers documents (courriers, rapports, convocations,) classement, diffusion et archivage ;
- Constitution des dossiers des personnes accueillies, suivi et classement ;
- Gestion des fournitures et réalisation des commandes diverses ;
- Mise à jour de tous les tableaux de suivis administratifs et logistiques (véhicules, paiement des loyers, assurances, d'affichage employeur) ;
- Suivi et mise à jour des outils de reporting (activité et budgétaire) ;
- Suivi et saisie des pièces comptables en direction du service concerné.

**Compétences :** Vous maîtrisez les outils bureautiques, (Word, Excel), vous avez connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement social et médico-social. Vous savez gérer les priorités et vous adapter aux personnes et aux situations. Vous êtes soumis au secret partagé et savez faire preuve de la réserve nécessaire au suivi des dossiers qui vous sont confiés.

**Profil :** Titulaire d'un diplôme de niveau 5 type BTS assistant de gestion, assistant de manager, ...

**Poste :** CDI temps à temps partiel, salaire en référence avec la grille de salaire de la CCNT 66

#### **Poste basé à Arras**

A la prise de poste, vous disposez du permis B

Transmettez **dès maintenant et avant le 31 juillet 2024** votre CV et lettre de motivation à Peggy BOURDON – DRH

par mail : [pbourdon@audasse.fr](mailto:pbourdon@audasse.fr)