

Vacance d'un poste de secrétaire de direction

Un poste de secrétaire à temps plein sera prochainement vacant au secrétariat de direction.

Missions spécifiques :

Gestion du secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et enregistrement du courrier et des mails : tri, diffusion, suivi
- Rédaction et frappe de courriers, de notes d'information
- Gestion d'agendas ; organisation de réunions
- Prise de notes de réunions et rédaction du compte rendu
- Préparation de dossiers divers : collecte d'informations, saisie
- Création et gestion d'un tableau de bord
- Rédiger des conventions, des décisions

Compétences :

- Ecriture rapide ou sténographie
- Maîtrise de l'informatique (pack office : word, excel), messagerie outlook, powerpoint

Qualités requises :

- Bonne maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et dactylographiques
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, rigueur, facilité d'adaptation
- Sens de l'organisation, respect des échéances
- Autonomie
- Polyvalence
- Savoir rechercher et analyser l'information réglementaire dans les guides
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Disponibilité
- Respect des règles de confidentialité

Horaires : amplitude horaire entre 8h30 et 17h par roulement

Contrat CDD long.

Rémunération : smic

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature à Madame De Palma, Directeur des Ressources Humaines, avant le 20 octobre 2017.