

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire H/F
CDI – Temps partiel (70%) - Mulhouse

Descriptif de la mission :

Sous l'autorité de la présidente, du directeur général et de la cheffe de service et en lien avec la secrétaire du site de l'ASFMR de Colmar :

- Effectue le secrétariat (documents, email, courriers) de l'ensemble des services généraux de l'ASFMR et de la médiation familiale
- Planifie les rendez-vous (Gestion des agendas / prise de RDV / rappel de RDV)
- Accueille le public
- Gestion des appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Prise de notes lors des réunions, puis rédaction des comptes rendus
- Elaboration de statistiques, réalisation de suivi d'activités
- Rédaction de supports de communication interne et externe et création d'outils
- Rédaction du rapport d'activité annuel
- Réception des jugements, convocation des personnes, constitution des dossiers, saisie et mise à jour des dossiers dans le logiciel (avec l'aide de la référente)
- Gestion de la caisse / facturation

Profil du/de la candidat(e) :

- **Bac Pro secrétariat ou équivalent**
- Débutant(e) accepté(e)
- Bon relationnel et esprit d'équipe pour un travail de partenariat
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise de l'informatique et de la bureautique
- Permis B

Modalités du poste

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Lieu : Mulhouse

Temps de travail : 24h30 par semaine (70% de la durée légale de travail)

Poste à pourvoir à partir du 12 septembre 2022

Rémunération selon convention collective du 15 mars 1966, Annexe 3, grille « agent administratif principal »

Envoyer lettre de motivation et CV par mail : sellin@udaf-68.fr

Clôture des candidatures : le 2 septembre 2022