



Assistant Technique

Dès que possible au 31/12/2026

Contrat à Durée Déterminée 35h/sem

Description du poste

Assurer la gestion administrative du dossier en veillant à la protection et la défense de la personne vulnérable et de ses biens. Assurer le traitement des courriers arrivés des majeurs, la gestion du standard ainsi que le secrétariat du Pôle Administratif.

Profil recherché

Être capable de travailler au sein d'une équipe Être organisé(e), rigoureux(euse), méthodique et réactif(ve)
Savoir anticiper Respecter la confidentialité Prendre du recul / distanciation et connaître ses limites

Missions

GESTION DE L'ACCUEIL -Accueil des visiteurs (fournisseurs, partenaires, membres du CA ...) -Accueil téléphonique : renseigne et/ou oriente vers les interlocuteurs demandés
GESTION DU COURRIER ENTRANT (postal, fax, courriel) -Réception et ouverture du courrier entrant, tri des documents par type de documents -Préparation des documents et constitution des lots à numériser -Tri, codification et distribution du courrier non numérisé dans les unités/ pôles -Gestion des recommandés reçus -Gestion et traitement de la boîte factures
GESTION DE LA NUMÉRISATION ET DE L'INDEXATION (Gestion électronique des documents) -Numérisation et indexation des documents -Vérification, intégration et suivi de tous les lots au quotidien -Archivage des documents selon la procédure -Gestion de l'archivage papier et la demande d'originaux par des utilisateurs
GESTION DU COURRIER SORTANT (postal, courriel) -Réception des courriers des pôles et gestion de l'affranchissement -Préparation des pochettes de navette des pôles de Dieppe et du Havre
GESTION DU SECRETARIAT DU POLE ADMINISTRATIF - Tâches de secrétariat -Mise en forme, copie et impression de document -Enregistrement et transmission des cartes de retrait du Crédit Coopératif des usagers
MISSIONS

TRANSVERSALES -Assurer la continuité du service dans le cadre de ses habilitations en cas d'absence d'un collègue -Participer aux différentes réunions et formations nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe et de l'Association

Établissement

ATMP76 - Pôle Administratif Majeurs Protégés

27 rue du 74ème régiment
d'infanterie

Rouen (76100)

Association : ATMP76

Horaires

Les informations ne sont pas
renseignées.

Informations complémentaires

Toutes candidatures sans CV sera déclinée

Lieu de mission

rouen