



Secrétaire/agent administratif

Du 10/08/2026 au 31/08/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Secrétaire / agent d'accueil au sein d'un CHRS CDD
Remplacement sur les périodes de vacances scolaires sur l'année.

Profil recherché

La personne doit avoir le sens du relationnel, être capable d'assurer un accueil professionnel, bienveillant et adapté à un public en situation de précarité. Maîtriser les tâches administratives courantes ainsi que la gestion des dossiers et des communications internes et externes. Travailler avec une équipe. Maîtriser l'outil informatique et les logiciels Excel, Word.

Missions

Les missions sont : - Exécution de tâches administratives diverses - Assure l'accueil et l'orientation du public - Assure la gestion de la communication

Établissement

ONM RUE ALBERT LAMOTTE

116 rue Albert Lamotte

Dieppe (76200)

Association : Oeuvre Normande des Mères ONM

Horaires

Du lundi au vendredi de 8h30 - 12 h
et 13 h 30 - 17 h

Rythme de travail
Horaires découpés

Publics accueillis

Adultes en difficultés sociales et/ou familiales, MNA