



Secrétaire/agent administratif

Du 14/04/2025 au 01/09/2025

Contrat à Durée Déterminé 30h/sem

Description du poste

Rédiger, éditer et/ou numériser divers documents : courriers, rapports, conventions, convocations, notes d'informations Assurer l'accueil physique et téléphonique Constituer les dossiers d'admission des jeunes Gérer la caisse : gérer les entrées et sorties d'argent, transmettre au comptable les données Organiser le planning de réservation des véhicules de la structure (mise à jour et diffusion) ainsi que les informations à transmettre au prestataire des transports Participer à des réunions pour la prise de note, la rédaction du compte-rendu et sa diffusion

Profil recherché

Diplôme de niveau V (BTS) Expérience dans la fonction administrative souhaitée

Missions

Savoir-Faire: Qualités rédactionnelles Bonne organisation, capacité à travailler en équipe Prise d'initiative et autonomie Savoir Être: Vous êtes patient (e) et à l'écoute et avez le sens de l'observation Vous êtes rigoureux(se), et organisé (e) Vous êtes tenu (e) au secret professionnel Vous êtes respectueux (e) de la hiérarchie et des personnes accompagnées

Établissement

SIEGE Ettic Normandie Dieppe

1 rue de l'église

Dieppe (76200)

Association : Ettic Normandie

Horaires

Temps partiel (30 H/semaine) – Possibilité de travailler 4 jours par semaine

Informations complémentaires

Salaire : selon convention collective et expériences

Lieu de mission

IME "Le Chateau blanc" 76880 Arques-La-Bataille

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap