



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 30/09/2025

Contrat de Travail Temporaire, Contrat à Durée
Déterminé 35h/sem

Description du poste

Dans le cadre d'un remplacement pour arrêt maladie, le pôle Hébergement/Logement recrute un(e) secrétaire temps plein 35H

Profil recherché

- Formation en gestion administrative appréciée (BTS, BUT...)
- Maîtrise d'Excel (niveau Expert) exigée
- Capacité d'initiative
- Capacité à évoluer au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'écoute, de compréhension et d'analyse des situations individuelles
- Capacité de communication avec les institutions (partenaires sociaux)
- Capacité rédactionnelle et maîtrise des écrits professionnels
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française, indispensable pour la rédaction d'écrits professionnels
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensable (Pack Office)
- Permis B souhaité

Missions

Au sein d'une équipe de 47 professionnels (les) et sous la responsabilité du/de/la directrice/teur du Pôle Hébergement/Logement, vous participerez aux missions suivantes :

- Établir des tableaux de suivi et de statistiques liés à l'activité du service
- Créer des outils à destination de l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire
- Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail
- Créer et mettre en forme des documents Word professionnels ainsi que des présentations adaptées aux besoins du service
- Effectuer les tâches courantes liées à l'accueil et au secrétariat : gestion du courrier, accueil téléphonique, accueil des personnes, actualisation des dossiers
- Recevoir, collecter et traiter l'information pour en assurer la transmission
- Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou d'un dossier
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la

conservation de l'information, en appliquant les règles de protection des données • Travailler en équipe en recueillant et transmettant les informations

Établissement

CAPS SIEGE

20-22 place Gadeau De Kerville

Rouen (76100)

Association : CAPS

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Rythme de travail

Externat

Lieu de mission

20-22 Place Gadeau de Kerville