

**L'Association des PEP28
Recrute
Pour le Pôle Insertion Socio-Professionnelle
1 Secrétaire d'accueil (H/F) à 1 ETP
Dans le cadre d'un CDD remplacement congés maternité
POSTE A POURVOIR immédiatement et jusqu'au 14/04/2023**

Contact :

Adresser **lettre de motivation et C.V** par mail à Madame PROFETI-HAMEL Marie-Luce :
pisp.direction@pep28.asso.fr

Missions :

- Assure l'accueil et l'orientation du public et des visiteurs
- Réceptionne, oriente et transmet les communications téléphoniques
- Assure la gestion du courrier/mail
- Saisit et création des documents administratifs
- Diffuse l'information sous la responsabilité de la Direction
- Assure le secrétariat
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans les missions qui sont les siennes, en particulier en interpellant ses responsables hiérarchiques.

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de niveau V (BEP secrétariat, CAP...) et d'une expérience professionnelle souhaitée
- Connaissances des logiciels de bureautique
- Dynamique, autonomie dans le travail, travail en équipe, qualité d'accueil et relationnelle...

Conditions :

- Salaire soumis à la CC 66
- Temps de travail : 1 ETP
- Horaires de travail défini selon un calendrier annuel
- Lieu de travail : Chartres avec possibilité de déplacement sur le département