



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif (H/F)

Dans le cadre d'**un contrat d'apprentissage**, l'Association des cigales des Hauts-de-France recherche un(e) secrétaire administratif(ve), pour compléter son équipe.

Missions principales

- Réception des appels téléphoniques entrants.
- Retranscription des messages et gestion du répondeur.
- Gestion du courrier et du suivi de la messagerie électronique.
- Assurer l'accueil physique et général de l'association.
- Gestion des agendas de rendez-vous en lien avec les plannings d'activité et gestion des reports ou annulations des rendez-vous ou réunions.
- Organisation des activités collectives de la structure (ateliers, réunions, événements...).
- Assurer diverses tâches administratives (classement, affranchissement, préparation de dossiers,etc.).
- Réaliser la mise à jour des données informatiques, envoi des résultats des consultations.
- Mise à jour du site internet et gestion des réseaux sociaux.

Aptitudes et compétences professionnelles

- Réel sens de l'accueil physique et téléphonique.
- Bonne capacité rédactionnelle, bon niveau d'orthographe, rigueur et sens de l'organisation.
- Une bonne connaissance des logiciels libres (Ubuntu, ...) et du pack office est fortement souhaitée.
- Autonome et dynamique, vous aimez le travail en équipe et saurez anticiper afin de respecter les délais.
- Grand sens de la discrétion.
- Partage des valeurs associatives.

Type et durée du contrat

Poste à pourvoir en CDD selon la durée de la formation fixée par convention entre le CFA et l'apprenti.

Formation

Niveau CAP/BEP/BAC secrétariat.

Salaire

A définir selon réglementation en vigueur (âge, etc.).

Type d'emploi

Temps plein en alternance entreprise/formation CFA.

Jours et horaires

Du lundi au vendredi – 9h-12h / 14h-17h

Date de démarrage : courant septembre 2020

Candidature

CV + lettre de motivation **par mail uniquement à contact@cigales-hautsdefrance.org**
A l'attention de Madame Samicha BOUCHAHDANE, Déléguée générale de l'Association des Cigales des Hauts-de-France.2

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Pour information, ce poste n'est pas compatible avec un emploi du temps étudiant.