

Mont-de-Marsan, le 24 avril 2018

Pour information et affichage sur tous les sites
diffusion sur INTRANET ASAEL et GCSMS –
INTERNET

OFFRE D'EMPLOI

L'ASAEL recrute pour sa MECS :

UNE SECRÉTAIRE-COMPTABLE (H/F)

1 Poste d'agent administratif principal en CDI à temps partiel (0.75ETP)
à pourvoir début décembre 2018

Descriptif de la mission

Rattaché(e) au directeur de la MECS et par délégation au Chef de service, vous les assistez dans la gestion et l'organisation administrative du service.

Vous assurez :

- L'accueil physique et téléphonique
- Les tâches de secrétariat courantes (rédaction de courriers et rapports, enregistrement et envoi des courriers, classement et archivage des dossiers...)
- La tenue et le suivi des tableaux de bord (rapport d'activité, tableaux relatifs à la prise en charge des usagers...)
- Une participation à des réunions et à des actions de formation organisées par le service et/ou l'association
- Les tâches de comptabilité générale, (facturation, saisie de pièces, préparation des paiements aux fournisseurs ...).

Qualités requises

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point...)
- Très bon niveau d'orthographe et rédactionnel
- Rigueur et capacité d'autonomie
- Grande discrétion
- Capacité de travail en équipe
- Force de proposition concernant l'amélioration permanente du service
- Connaissance du secteur de la protection de l'enfance serait appréciée.

Profil – conditions

Diplôme : BAC Pro secrétariat- comptabilité – bac pro gestion-administration - ou équivalent
Expérience au minimum d'un an
CCNT du 15/03/1966
Permis B exigé
Clause de mobilité

Date limite de dépôt des candidatures le 24 mai 2018
Poste à pourvoir le 03 décembre 2018

Adresser lettre de candidature et C.V.

Monsieur S. DESCARPENTRIES
Directeur MECS
11 Boulevard Ferdinand de Candau
40000 MONT DE MARSAN
ou contact@asael.fr

Plb

Le directeur ASÆEL
Daniel HEBOBURU