



Offre d'emploi

L'association **A.B.S.E.A.H.** recrute pour son **siège administratif et financier**

Un agent administratif (H/F) **CDD Temps Partiel (0.70 ETP)**

Mission :

Au sein du siège administratif et sous l'autorité directe du Directeur Administratif et Financier, vous assurerez des missions de gestion administrative et de secrétariat.

Membre de l'équipe administrative et comptable, vous réaliserez des tâches autour des dossiers administratifs des usagers des établissements et services de l'ABSEAH selon les procédures en vigueur. Vous réaliserez également des tâches de secrétariat divers (frappe de courriers, ...), suivrez l'état d'avancement de dossiers, et procéderez aux relances nécessaires.

Enfin vous serez amené(e) à assurer l'accueil via le standard téléphonique et à participer à la réception et à l'envoi du courrier de l'association.

Profil :

- CAP ou BEP administratif au minimum.
- Expérience exigée d'environ 1 an en tant qu'agent/secrétaire administrative.
- Sens du service et du détail.
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e).

Conditions :

- Rémunération brute selon CCN 66.
- Temps de travail hebdomadaire : 24.50 heures
- Congés supplémentaires.
- Poste à pourvoir fin Juin 2023.
- Contrat pour remplacement de congé maternité. Renouvelable.

Faire parvenir lettre de motivation et CV détaillé à :
ABSEAH – Le Bourg – 12370 BELMONT SUR RANCE
ou par mail : rrh@abseah.fr