



Offre d'emploi

L'association **A.B.S.E.A.H.** recrute pour **son ESAT**

Un(e) secrétaire ESAT (H/F) CDD Temps Plein

Mission :

Au sein de l'ESAT (Etablissement et Service d'Aide par le Travail) et en lien avec le chef de service, vous serez également chargé(e) de tâches de gestion commerciale. A ce titre, vous établirez des devis, bons de livraison, factures et relances auprès des clients. Vous encaisserez également les règlements clients et saisirez les informations sur les outils de suivi.

Vous assurerez également l'accueil physique et téléphonique de l'ESAT, et réaliserez différentes tâches de secrétariat (attestations, courriers).

Enfin, vous assurerez des missions de gestion administrative des travailleurs d'ESAT (admission, dossier administratif, aides aux postes, DAT, ...).

Profil :

- Minimum Bac Pro Secrétariat/Gestion ou équivalent souhaité,
- Connaissance des procédures de gestion administrative et de gestion commerciale,
- Autonomie dans le travail, capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Sens de l'organisation, rigueur.

Conditions :

- Rémunération brute pour un temps plein selon CCN 66 (entre 1763€ et 2798€ - selon ancienneté).
- Poste à temps plein du lundi au vendredi.
- Congés supplémentaires.
- Poste à pourvoir mi-septembre 2023.
- CDD de 7 mois pouvant évoluer vers un CDI.

Faire parvenir lettre de motivation et CV détaillé à :
ABSEAH – Le Bourg – 12370 BELMONT SUR RANCE ou par mail : rrh@abseah.fr
au plus tard le 09/08/2023