



Offre d'emploi

L'association **A.B.S.E.A.H.** recrute

Un(e) agent administratif (H/F) **CDD Temps Plein**

Mission :

Au sein du siège de l'association, vous assurerez des missions de gestion administrative : constitution de dossiers, vérification de pièces, rédaction de courriers et documents, réalisation de facturation, suivi et reporting, et relances éventuelles.

Vous participerez également à l'accueil téléphonique, à la gestion du courrier, et à l'archivage au sein du service.

Profil :

- Formation en comptabilité de préférence.
- Expérience exigée d'environ 1 an sur un poste similaire.
- Sens du service et du détail.
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e).
- Maîtrise de l'outil informatique.

Conditions :

- Rémunération brute selon CCN 66.
- Temps de travail hebdomadaire : 35h00.
- Congés supplémentaires.
- CDD de 2 mois renouvelable

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