

Offre d'emploi SG005

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE) H/F

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDD 6 mois
Secteur : Services Généraux Service : Services techniques	Temps de travail : 50%
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : Dès à présent

PROFIL DU POSTE

Votre mission :

En collaboration avec l'ensemble des salariés du service technique, vous êtes garant(e) de la gestion et du suivi administratifs des dossiers dédiés. A ce titre, vos principales missions sont, notamment :

- La gestion et le suivi administratif des documents : de travaux, réglementaire, d'organisation.
- Le suivi des Comptes rendu et des relances de société.
- Le suivi des éléments administratifs des apprenants (vaccins / certificats d'aptitude...)

Qualités attendues : organisation, rigueur, autonomie

La compétence numérique est l'un de vos points forts.

Créer des partenariats et savoir respecter des délais sont vos compétences, vous adapter et coopérer sont vos capacités.

Vous êtes motivé(e) par la perspective de travailler au sein d'une équipe dynamique, solidaire et créative.

Amplitude horaire : 17h30 réparties sur 2.5 jours/semaine.

FORMATION / EXPÉRIENCE

Professionnels et parcours atypiques bienvenus.

Si vous ne disposez pas d'une expérience significative sur un poste similaire, ne vous empêchez pas de postuler mais sachez nous convaincre que ce poste vous correspond.

RÉMUNÉRATION

- A partir de 839.49 bruts hors ancienneté et prime décentralisé sur une base de 17H30/semaine

AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Prime décentralisée, Mutuelle, restaurant d'entreprise
- CSE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Démarche Qualité de Vie au Travail

- Action logement (1% patronal)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur David FAURE MATHIEU, Responsable de services techniques, par mail à l'adresse suivante : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr