



DAHMNA SUD (Cambrai- Denain -Rousies)



Valenciennes - Nord (59)



CDI - temps plein – CCN 66



A pourvoir dès que possible

MISSION

Sous la responsabilité du Directeur du DAHMNA SUD et en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels, les Chefs de Service et l'assistante de Direction, vos principales missions seront :

- Créer, alimenter et actualiser les outils de suivi
- Traitement du courrier papier et mail
- Accueil téléphonique et physique
- Suivi de dossiers : logements, véhicules, etc...
- Le renseignement d'informations sur le logiciel métier (Ogirys)
- Rédiger et mettre en forme divers courriers et documents
- Répondre aux demandes d'informations
- Réception et transmission des factures au gestionnaire comptable
- Assurer les tâches de classement et d'archivage

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau IV minimum dans le domaine du Secrétariat
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel Ogirys souhaitée
- Capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication
- Autonomie et esprit d'équipe
- Organisation, rigueur et discrétion
- Permis B exigé (possibilité de déplacement sur les sites)

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Julien ANDRIES, Directeur du DAHMNA SUD

A l'adresse suivante: 26 Avenue de St Amand – 59300 VALENCIENNES

Ou par mail au : souali@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 01/09/2024

