



DITEP Henri Viet



Montigny le Roi (52)



CDD - CCN 66 - Temps plein (35 h)



A pourvoir à compter du 05/11/2024

MISSION

Sous l'autorité de la Directrice, vous êtes chargé(e) d'assister la direction dans toutes les missions administratives. Dans le cadre de vos fonctions, vous devez :

- Répondre à des demandes d'informations (familles, partenaires, fournisseurs...).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs.
- Assurer le suivi et la rédaction du plan de développement des compétences de la formation professionnelle.
- Assurer la gestion des tickets informatiques.
- Faire les déclarations de sinistres véhicules et responsabilités civiles ainsi que le suivi.
- Réceptionner, noter, distribuer le courrier.
- Classer et archiver.

Vous êtes autonome dans la mise en œuvre de vos missions au quotidien et rendez compte de vos activités

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme niveau 5 (type BTS Assistante de Direction).

Expérience exigée.

Travail en équipe pluridisciplinaire – discrétion et confidentialité – rigueur – autonomie – dynamisme

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Mme MEYER Pascale

A l'adresse suivante: 2, Rue Anne Marie Legros 52140 MONTIGNY LE ROI

Ou par mail au : pmeyer@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/10/2024

