



L'AMISEP recrute pour son Service Asile Réfugiés 22

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- Poste basé au **Service Asile Réfugiés 22, site de DINAN**
- Contrat de 6 mois à Durée Déterminée du **02/05/2019 au 31/10/2019**
- 35 heures hebdomadaires,
- Rémunération selon Convention Collective du 15 mars 1966
- Permis B exigé
- Débutant(e) accepté(e)

La personne travaillera au secrétariat du Service Asile Réfugiés – CPH 22 de l'AMISEP.

MISSIONS :

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement du courrier, réalisation de travaux de bureautique, gestion des fournitures, classement et archivage, affranchissement, mise à jour de bases de données

QUALITEES EXIGEEES :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique
- Connaissance de Word, Excel, Powerpoint, Publisher
- Etre capable de s'adapter à des tâches variées
- Etre méthodique et rigoureux
- Sens du travail en équipe
- Respect de la confidentialité

Lettre de motivation et CV, à adresser rapidement à :

M Hervé CORFA, Directeur
Service Asile Réfugiés - Association AMISEP
1 Rue du Médecin Général Robic BP 69
56303 PONTIVY Cedex
Tél. : 02.97.25.64.12 ou par courriel : herve.corfa@amisep.fr

06/03/2019