



L'AMISEP recrute pour son service Asile-Réfugiés 56

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

- Poste basé au **Service Asile Réfugiés 56, site de Vannes**
- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois à compter du **16/03/2020**
- Temps de travail : **17h30 hebdomadaires**
- Rémunération selon la convention collective du 15/03/1966
- Permis B exigé
- Débutant(e) accepté(e)

MISSIONS :

- Accueil téléphonique et physique
- Suivi administratif des actions : saisie et suivi de tableaux de bord Excel, transmission interne et externe de documents, extraction de données et réalisation de bilans quantitatifs de l'activité...
- Suivi des encaissements
- Secrétariat : traitement du courrier, travaux de bureautique, compte-rendu, mise en forme...

QUALITEES EXIGEES :

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique (word, excel)
- Etre capable de s'adapter à des tâches variées
- Etre méthodique et rigoureux
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Respect de la confidentialité

Candidature à envoyer à candidatures.asile-refugies@amisep.fr

ou

Mr Hervé CORFA, Directeur

Service Asile – Réfugiés - Association AMISEP

1, Rue du Médecin Général Robic BP 69

56303 PONTIVY Cedex

☎ 02.97.25.64.12

Référence interne à rappeler 20/56/009

Pontivy, le 27/02/2020