



L'AMISEP recrute pour son pôle Asile-Réfugiés :

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

- Poste basé au **Service Asile Réfugiés 22, site de DINAN**
- Contrat à Durée Déterminée **jusqu'au 09/11/2021**
- Temps de travail : **35 heures hebdomadaires**
- Rémunération selon convention collective du 15/03/1966
- Permis B exigé
- **Diplôme exigé BTS dans le domaine du secrétariat**

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 EXIGEEES :

- Très bonne 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

M Hervé CORFA, Directeur
Pôle Asile – Réfugiés - Association AMISEP
1, Rue du Médecin Général Robic BP 69
56303 PONTIVY Cedex

☎ 02.97.25.64.12

Référence interne à rappeler 21/22/031

11/10/2021