



anef

Vallée du Rhône

ANEF VALLEE-DU-RHONE

Recrute pour son service d'hébergement d'urgence Drôme
Site de Montélimar – Site de Valence

1 secrétaire administrative H/F A 1 ETP - CC66 - CDI

Profil :

- Expérience de 2 ans sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance des dispositifs d'insertion

Missions :

- Accueil, standard téléphonique, enregistrement courriers départ-arrivée
- Gestion et archivage des dossiers des usagers.
- Assister les chefs de service dans leurs missions
- Gestion des plannings de l'équipe
- Suivi et traitement de l'ensemble des statistiques demandées au service
- Relations internes et externes, correction des communications sortantes
- Préparation et suivi des dossiers (rapport d'activité, rédaction projet d'établissement...)
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Frappe de courriers, comptes rendus, dossiers ou documents nécessaires au bon fonctionnement du service
- Gestion et l'archivage des dossiers des usagers.
- La relation avec les fournisseurs (achats).

Compétences :

- Permis de conduire obligatoire
- Obligation de réserve et de discrétion, autonomie et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Qualités d'organisation et de méthode, savoir prioriser
- Maîtrise d'excellence

Prise de fonction : **poste à pourvoir au plus tôt**

Envoyer lettre de candidature, CV, à Monsieur le Président ANEF Vallée-du-Rhône 4, rue
Louis Antoine de Bougainville 26500 BOURG LES VALENCE ou par courriel :
recrutement@anef-vallee-du-rhone.org avant le 15 janvier 2022