

l'ADATE recherche

Un·e Employé·e Administratif·ve

Offre n° 169

Poste :

Au sein du Pôle administratif et financier du siège de l'association, rattaché(e) à la Directrice administrative et financière, vous venez en soutien des équipes en place dans les missions d'accueil et de gestion administrative du quotidien ; vous appuyez notamment l'équipe Ressources humaines dans ses missions d'administration du personnel.

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion du courrier et des courriels entrants et sortants
- Assurer les commandes de matériel
- Effectuer des travaux de saisie, de vérification, de pointage
- Constituer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Préparer des documents, des envois
- Procéder au classement et à l'archivage des documents

Formation : diplôme Bac (Bac professionnel, technologique, ...) ou CAP/BEP + expérience en secrétariat

Compétences requises :

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, courriel et internet)
- Techniques de secrétariat
- Normes rédactionnelles
- Organisation, rigueur
- Discrétion et intégrité
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

Localisation géographique : Grenoble

Positionnement dans la structure : l'activité de cet emploi s'exerce au sein du Pôle administratif et financier

Salaire : indice ADATE coefficient 310 soit un salaire mensuel brut de 1592 €

Type de contrat : CDD temps complet 6 mois

- CV et lettre de motivation exigés au format PDF, à adresser à l'attention de l'ADATE par mail à l'adresse suivante : candidatures@adate.org