UN-E CHARGÉE D'ACCUEIL/SECRÉTAIRE

5 février 2021

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du CIDFF et dans le respect de la plus stricte confidentialité, vos missions sont :
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Assurer un premier niveau d'information afin d'orienter vers les services internes ou externes du CIDFF
- Assurer les tâches de secrétariat (saisir, mettre en forme, saisir les statistiques, mettre à jour les informations sur les réseaux sociaux, gérer la boite mail de la structure ..)
- Présenter et classer les documents techniques concernant l'activité du CIDFF

PROFIL

- Minimum Baccalauréat
- Expérience professionnelle souhaitée
- Expérience associative appréciée
- Intérêt et sensibilité à la question de l'égalité Femmes- Hommes et lutte contre les violences faites aux femmes
- Capacité d'écoute, de bienveillance, de neutralité
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) et réseaux sociaux
- Sens de l'organisation, adaptation, rigueur, qualités relationnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Dynamisme et volonté d'implication dans le projet global de développement de l'association

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDI à temps complet
- Poste à pourvoir au 1er mars 2021
- Rémunération selon la grille indiciaire

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à :
recrutement.cidff93@orange.fr

- Emplacement : Accueil > Services > Offres d'emploi >
- Adresse de cet article : https://www.professionbanlieue.org/Un-e-charge%CC%81e-d-accueil-secre%CC%81taire