



Centre de formation FAIR

Animation socioculturelle

Jeunesse Education Populaire et du Sport

Alternance

CFA

Contrat d'apprentissage

POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE

(Contrat d'apprentissage)

Offre émise le 15/02/2022

L'association F.A.I.R œuvre pour une démarche participative des intervenants, des publics, et ce dans le cadre des valeurs de l'Éducation Populaire, dans une conduite et une approche aussi bien éducative que pédagogique.

Nous recherchons, pour le siège de notre association basé à Saint-Pierre (97410) une secrétaire administrative en contrat d'apprentissage H/F en vue de préparer un « BAC PRO SECRETARIAT ». Prise de poste très rapidement.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe en place et vous serez en lien avec les étudiants du centre de formation ainsi que les partenaires extérieurs.

<i>Vos Missions</i>	<i>Compétences Clés</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique, transmettre les informations aux interlocuteurs appropriés. - Assurer une aide administrative dans tous domaines en accord avec la direction. - Réaliser le traitement du courrier (postal, courriel), l'enregistrement, la transmission au service approprié, le suivi et le classement. - Suivre et enregistrer l'activité du service (tableaux de bord). - Effectuer l'enregistrement des pièces administratives et l'archivage des dossiers. - Rédiger les comptes rendus de réunions, les notes et assurer leurs diffusions. - Gérer le stock des fournitures du bureau et leur réapprovisionnement. - La gestion de l'assiduité des stagiaires et les émargements. 	<u>Savoir faire</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Modalité d'accueil. - Réaliser un suivi administratif des stagiaires. - Orienter les personnes selon leur demande. - Règles d'affranchissement du courrier. - Avoir une bonne connaissance des outils bureautique, l'usage d'internet et de la messagerie électronique.
	<u>Savoir être professionnel</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe. - Avoir un bon sens de la communication. - Aisance orale et écrite. - Ecoute positive. - Rigueur

PROFIL RECHERCHE : Expérience de 6 mois minimum dans le domaine du secrétariat

SALAIRES : Selon les taux du droit commun du contrat d'apprentissage

TYPE DE CONTRAT : Contrat d'apprentissage

HEURES : 35 heures horaires normaux

QUALIFICATION : Employé

SECTEUR D'ACTIVITE : Centre de formation