



L'Amicale du Nid 93

RECRUTE

I SECRETAIRE (H/F)

CDI – Temps plein – CCN 66

Missions :

Intégrer une équipe pour le suivi administratif des activités et les dossiers d'organisation du service : élaboration et mise à jour de tableaux de bord ; préparation des variables de salaires ; tenue d'une caisse, suivi de dossiers spécifiques ; recueil et édition des statistiques de l'activité, contacts avec le public. Reporting auprès du responsable du pôle d'activité. Liens avec le Directeur Adjoint Administratif et la Coordinatrice RH.

Profil :

- Bac Pro secrétariat/comptabilité ;
- Compétences et expériences de 3 années minimum ;
- Maîtrise de la bureautique exigée ;
- Expérience du secteur social ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Access) exigée ;
- Qualités relationnelles, organisation, méthode, esprit d'initiative, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Permis B souhaité.

Salaire : Suivant ancienneté et CCN 66.

Lieu de travail : Bureaux à 50 m de la gare du RER C (Epinay sur Seine), et T8.

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence SEC/PI à :
AdN 93 – Monsieur le Directeur Adjoint Administratif
11/13, Rue Félix Merlin
93 800 EPINAY SUR SEINE
Mail : candidatures@adn93-asso.org