

Annonce de recrutement : Secrétaire H/F

La structure :

Le COS 38 permet aux collectivités de proposer à leurs agents des loisirs et des aides. Le COS c'est à la fois des réponses aux besoins du quotidien, mais aussi la culture de l'évasion, des voyages et des rencontres.

Chiffres clés : 424 collectivités adhérents, 15 000 adhérents, 50 ans d'activités.

Objectifs du poste:

Les missions du (de la) secrétaire consistent à gérer l'accueil physique et téléphonique et le secrétariat du COS 38. L'objectif est de renseigner les adhérents et de doter le service administratif du COS 38 d'une assistance administrative sur laquelle l'équipe peut s'appuyer.

Lien hiérarchique:

Le (la) secrétaire sera encadré(e) directement par la Directrice du COS 38 avec qui il (elle) sera amené(e) à travailler en étroite collaboration. Il (elle) travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du COS 38 (5 salariés).

Principales tâches et missions:

Accueil téléphonique et physique et gestion de la boîte mail secrétariat (60%)

Rédaction de documents (courrier, convocation, formulaire ...)

Organiser des réunions

Gestion administrative du courrier

Gestion de la messagerie Facebook du COS 38

Réceptionner des livraisons (port de charges possibles)

Réaliser les commandes des fournitures bureau

Gérer des tâches en ressources humaines (tickets restaurants, dossier de formation ...)

Envoi des cartes COS 38

Gérer les demandes d'aides aux vacances (saisie des demandes, envoi des chèquiers)

Profil du candidat:

De formation Bac + 2 en secrétariat, vous justifiez d'une expérience d'au minimum 4/5 ans dans le même type de poste en entreprise ou en collectivité territoriale.

Compétences:

Bon niveau en gestion administrative, Maitrise des logiciels de bureautique (Word, Excel), Maitrise de l'orthographe et de la grammaire française.

Savoir être:

Rigueur, Organisation dans le travail, Discrétion, Travail d'équipe, Qualité relationnelle, Autonomie et capacité d'adaptation.

Statut: non cadre. CDI de droit privé. Temps plein. Aménagements horaires possibles.

Salaire: +/- 2237€ brut mensuel / 13 mois selon profil.

Envoyez CV et lettre de motivation à direction@cos38.com avant le 06/02

Poste à pourvoir: 03/03