

OFFRE DE POSTE

Secrétaire - Chargé.e administratif.ve (Pôle vacances adaptées)

TYPE DE CONTRAT	Contrat à Durée Déterminée d'accroissement temporaire d'activité				
TEMPS DE TRAVAIL	35 heures par semaine				
DATE DE PRISE DE FONCTIONS	30/01/2023				
DATE DE FIN (SI CDD)	29/01/2024				
SALAIRE	Employé	GROUPE	C	INDICE	280
	1907 euros brut		SALAIRE NET	1440 euros net	
LIEU DE TRAVAIL	<p>Au siège social de l'association : 5 Ter Avenue de la République 06300 Nice</p> <p>Possibilité d'une journée en télétravail</p>				
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Directrice				
RESPONSABLE FONCTIONNEL	Responsable Administrative Vacances Adaptées				
PRINCIPALES MISSIONS	<p>Accueil téléphonique, accueil physique</p> <p>Administratif général des vacances adaptées (saisie des options d'inscription, facturation, enregistrement des règlements, des convocations, suivi des dossiers d'inscriptions, relance d'impayées...)</p> <p>Aide au suivi administratif des ressources humaines</p> <p>Gestion des retours de séjours (linge manquant, pièces manquantes sur les séjours...)</p> <p>Participation aux tâches quotidiennes du secrétariat général (standard, enregistrement du courrier, photocopies, archivages, classements, remise de chèque...)</p>				
PROFIL RECHERCHÉ	<p>BTS Assistante de Manager (Assistante de Direction) ou Bac Pro secrétariat avec de l'expérience</p> <p>Aisance au téléphone</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet)</p>				
CONDITIONS PARTICULIÈRES	<p>Horaires et jours de travail :</p> <p>Du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h45 et de 14h00 à 17h15</p>				

CONTACT

Les candidatures doivent être envoyées **avant le 01/02/2023**
à Madame BELABBAS LUCIANO Claire : c.luciano@lsca.asso.fr
ou LSCA - 5 ter Avenue de la République, 06300 Nice
(joindre lettre de motivation et CV)